



**Comune di Monfalcone**  
Provincia di Gorizia

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione giuntale n. 25/99 del 18 aprile 2013  
modificato con deliberazione giuntale n. 43/178 del 18 luglio 2013  
modificato con deliberazione giuntale n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **SOMMARIO**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1- Ambito di applicazione e finalità
- Art. 2- Principio di distinzione e collaborazione
- Art. 3- Principi di amministrazione
- Art. 4- Criteri di organizzazione
- Art. 5- Relazioni sindacali

### **CAPO II – TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

- Art. 6- Trasparenza
- Art. 7- Qualità dei servizi

### **CAPO III – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 8- La struttura organizzativa
- Art. 9- Aree
- Art. 10- Servizi ed Unità Operative
- Art. 11- Unità di progetto
- Art. 12- Gruppi di lavoro
- Art. 13- Unità organizzative poste alle dirette dipendenze degli organi di governo dell'Ente
- Art. 14- Corpo di Polizia Locale
- Art. 15- Il Servizio Sociale dei Comuni
- Art. 16- Il servizio finanziario

### **CAPO IV – DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 17- Dotazione organica
- Art. 18- Quadro di assegnazione dell'organico

### **CAPO V – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

- Art. 19- Il Segretario Generale
- Art. 20- La valutazione del Segretario Generale
- Art. 21- Il vice segretario generale
- Art. 22- I Dirigenti
- Art. 23- Responsabilità dirigenziale
- Art. 24- Incarichi dirigenziali
- Art. 25- Durata e revoca dell'incarico dirigenziale
- Art. 26- Sostituzioni ed incarichi ad interim
- Art. 27- La Conferenza dei Dirigenti
- Art. 28- Incarichi a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione
- Art. 29- Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica
- Art. 30- Contratti a tempo determinato per posizioni dirigenziali o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica
- Art. 31- Definizione e graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 32- Assegnazione delle posizioni organizzative

Art. 33- Il Responsabile di unità operativa

Art. 34- Il Responsabile di Servizio e il Responsabile di Unità Operativa incaricato di posizione organizzativa

## **CAPO VI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

Art. 35- Finalità

Art. 36- Definizione di performance organizzativa ed individuale

Art. 37- Soggetti

Art. 38- Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 39- Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 40- Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 41- Monitoraggio

Art. 42- Misurazione e valutazione della performance e sistema premiante

Art. 43- Rendicontazione dei risultati

## **CAPO VII - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Art. 44- Il personale

Art. 45- Profili professionali

Art. 46- La responsabilità del personale

Art. 47- La posizione di lavoro

Art. 48- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 49- Inidoneità alla mansione

Art. 50- Mobilità interna

Art. 51- Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 52- Piano della formazione

Art. 53- Tutela del patrimonio formativo

Art. 54- Direttori di Farmacia

## **CAPO VIII - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

Art. 55- Attività non autorizzabili - Principi generali-Tipologie

Art. 56- Attività autorizzabili – Principi generali

Art. 57- Procedura di autorizzazione

Art. 58- Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art. 59- Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

## **CAPO IX - INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 60- Oggetto, finalità, ambito applicativo

Art. 61- Definizioni

Art. 62- Programma annuale e limiti di spesa

Art. 63- Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

Art. 64- Competenze

Art. 65- Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 66- Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 67- Disposizioni particolari

Art. 68- Formalizzazione dell'incarico

Art. 69- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 70- Pubblicazione dell'affidamento degli incarichi

Art. 71- Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure di cui al presente Capo

Art. 72- Ulteriori disposizioni

# **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento definisce i principi e le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi e le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
2. Il presente regolamento inoltre disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva regionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali, la disciplina degli incarichi ai dipendenti dell'Ente ed a soggetti esterni all'amministrazione.
3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni;
  - c) le modalità e procedure per le assunzioni del personale;
  - d) l'organizzazione delle strutture e le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
  - e) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

### Articolo 2

#### Principio di distinzione e collaborazione

1. Il presente regolamento è formulato nella osservanza del principio di distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo politico-amministrativo e di gestione, in attuazione della normativa vigente.
2. Le responsabilità di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo, quali la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, spettano al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale.
3. Le responsabilità di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, spettano al Segretario Comunale ed ai Dirigenti.
4. Il sistema di relazioni che intercorre fra il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e l'apparato Dirigente è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione dell'interesse comune al perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

### Articolo 3

#### Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni dei cittadini e della collettività, con la finalità di accrescere la qualità delle prestazioni e dei servizi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. Il Comune adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi pianificati.

#### Articolo 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- funzionalità del modello organizzativo rispetto alla evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente ed alla progressiva estensione delle gestioni di servizi in forma associata intercomunale
- piena autonomia operativa della dirigenza nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti
- distinzione di ruolo fra funzioni e strutture di servizio diretto ai cittadini ("line") e funzioni e strutture di supporto a tali unità ("staff o interne")
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane in relazione ai bisogni della comunità locale come recepiti nei programmi, progetti e obiettivi dell'Amministrazione, anche mediante processi di mobilità all'interno dell'Ente e di riconversione professionale.
- coinvolgimento e responsabilizzazione del personale, per valorizzare le risorse umane e stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale, e quale efficace strumento per il continuo miglioramento dei servizi
- formazione ed aggiornamento continui del personale per il potenziamento delle competenze e l'accrescimento professionale
- integrazione tra le varie funzioni mediante un sistema efficace di comunicazione interna, miglioramento continuo dei processi in termini di efficienza, efficacia e qualità ed incentivazione del lavoro di gruppo nell'ambito di progetti trasversali
- articolazione e collegamento delle attività degli uffici attraverso sistemi di interconnessione interna ed esterna nei confronti di altri uffici pubblici
- trasparenza dell'azione amministrativa e semplicità di accesso ai servizi ed agli atti da parte dei cittadini, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti, secondo le prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali,
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

#### Articolo 5 Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e delle responsabilità dell'Ente e dei rappresentanti dei lavoratori, in modo coerente con l'obiettivo di incrementare e mantenere alto il livello dei servizi erogati alla collettività e con l'interesse alla tutela delle condizioni di lavoro e dello sviluppo professionale del personale.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalle norme di legge e contrattuali.

3. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale ed è, di norma, composta dal Segretario Generale e da due Dirigenti, designati dalla Conferenza dei Dirigenti.

4. I singoli Dirigenti curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza, avvalendosi della collaborazione della struttura preposta alla gestione del personale.

## **CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

### Articolo 6 Trasparenza

1. L'intera attività del Comune si ispira al principio generale di trasparenza che costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come totale accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, ai dati relativi ai servizi resi, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. La trasparenza è garantita anche, nel rispetto della normativa sulla privacy, attraverso la pubblicazione di tali informazioni sul sito istituzionale, la quale deve essere permanente ed effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione.

### Articolo 7 Qualità dei servizi

1. Al fine di orientare correttamente la definizione degli obiettivi ai bisogni della collettività e di darvi risposta mediante l'erogazione di servizi di qualità, il Comune adotta criteri e strumenti di rilevazione delle esigenze espresse e di verifica sistematica della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
2. L'Amministrazione promuove inoltre la progressiva adozione di carte dei servizi, che contengono i criteri di misurazione della qualità dei servizi resi e le condizioni di tutela degli utenti, e l'adozione di piani di miglioramento della qualità per allineare i servizi offerti agli standard ed alle attese degli utenti.

## **CAPO III ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

### Articolo 8 La struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento in relazione al mutamento delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - Aree
  - Unità organizzative complesse (Servizi) e semplici (Unità operative)
  - Unità organizzative autonome
3. La struttura organizzativa, con la contestuale attribuzione di funzioni e competenze, è approvata dalla Giunta Comunale, sulla base delle necessità funzionali dell'Ente.
4. L'articolazione della struttura, quale elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione nella visione unitaria dell'Ente. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

## Articolo 9 Aree

1. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, che contiene più Unità organizzative secondo affinità di materie trattate e/o funzioni svolte sia verso l'interno che verso l'esterno dell'ente.
2. Le Aree sono definite con atto della Giunta che vi provvede a seguito di analisi delle funzioni e delle procedure interne.
3. All'Area, con atto del Sindaco, è preposto un Dirigente.

## Articolo 10 Servizi ed Unità Operative

1. I Servizi e le Unità Operative sono unità organizzative di minore dimensione, la cui aggregazione normalmente costituisce l'Area; sono costituiti in modo da garantire il massimo dell'autonomia operativa e di elasticità organizzativa, all'interno di precise direttive e sotto il controllo del dirigente cui sono assegnati.

2. Le Unità Operative sono unità organizzative semplici, la cui aggregazione costituisce normalmente il Servizio.

I Servizi, che costituiscono articolazioni dell'Area contraddistinte da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, sono unità organizzative complesse caratterizzate o

- dall'articolazione in più Unità Operative, aggregate per la gestione coordinata ed integrata di funzioni omogenee o
- dall'esercizio di funzioni e servizi in forma associata intercomunale

L'individuazione dei Servizi e delle Unità Operative è approvata dalla Giunta Comunale, contestualmente alla definizione della struttura organizzativa. I Servizi e le Unità Operative sono poste sotto la direzione di un dirigente, che ne individua con proprio atto i responsabili.

La responsabilità di un Servizio comporta l'attribuzione di posizione organizzativa e tale circostanza è deliberata all'atto della definizione della struttura organizzativa.

3. L'assegnazione del personale ai Servizi ed alle Unità Operative viene effettuata dal dirigente responsabile dell'Area, a cui compete anche il trasferimento, anche temporale, del personale tra i Servizi e le Unità Operative a lui assegnati.

4. Le Unità Operative Autonome sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuna delle Aree. Le funzioni e la dotazione organica delle Unità Operative Autonome sono definite dalla Giunta comunale e l'assegnazione del personale e gli incarichi di responsabilità delle stesse vengono effettuati con atto di organizzazione del dirigente cui le stesse sono assegnate.

## Articolo 11 Unità di progetto

1. Le Unità di progetto rappresentano unità organizzative temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine della realizzazione di specifici programmi e progetti o per il raggiungimento di obiettivi determinati, sulla base di risorse umane e finanziarie prestabilite.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale, che deve indicare:

- il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- il dirigente responsabile dell'unità di progetto, che ne coordina l'attività e risponde dei risultati, ed il responsabile operativo dell'unità, individuato di concerto con il dirigente;
- il personale assegnato all'unità che, possibilmente in maniera interfunzionale, contribuisce alla realizzazione degli obiettivi ed eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo, ed i relativi livelli di responsabilità;

- il termine di durata dell'unità;
- la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;

3. La struttura relativa all'unità di progetto prevede l'impegno di dipendenti che solitamente riferiscono gerarchicamente al dirigente di Area e li colloca temporaneamente alle dipendenze del dirigente responsabile dell'unità di progetto. In sede di costituzione di tali unità vengono disciplinati i rapporti tra il responsabile dell'unità di progetto ed il responsabile dell'Area cui i dipendenti sono istituzionalmente assegnati, in modo da assicurare il raccordo degli stessi con l'attività di programmazione delle rispettive Aree. Di norma, i soggetti che operano nell'unità di progetto continuano a riferire, per quanto riguarda gli indirizzi e le politiche proprie del loro ambito al dirigente di competenza, mentre riferiscono al dirigente responsabile di progetto per quanto riguarda l'attività ed i risultati realizzati nell'unità temporanea.

## Articolo 12 Gruppi di lavoro

1. Qualora non sia necessaria l'istituzione delle strutture di progetto di cui all'articolo precedente, possono essere costituiti con atto del Segretario Generale e previo parere della conferenza dei dirigenti, gruppi intersettoriali di studio o di lavoro, per adempiere a funzioni di carattere speciale limitate nel tempo, o per realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'atto con cui il gruppo viene costituito sono indicati gli obiettivi, il responsabile, la durata e le risorse attribuite.

3. Con atto del dirigente dell'Area e con le stesse modalità di cui al comma precedente possono essere costituiti gruppi di lavoro o di studio infrasettoriali.

## Articolo 13 Unità organizzative poste alle dirette dipendenze degli organi di governo dell'Ente

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere istituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta avviene attraverso procedura selettiva, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

4. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e sono risolti di diritto in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

5. Il personale da adibire agli uffici previsti dal presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori interessati, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro fa capo al dirigente competente.

6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed assessori nonché delle spese di gestione degli uffici propri.



## Articolo 14 Corpo di Polizia Locale

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente è individuato il Corpo di polizia locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e da normative statali e regionali di settore.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del relativo regolamento.
3. La responsabilità della Polizia Locale è affidata ad un dirigente che, in possesso dei requisiti stabiliti per tale figura dalla normativa vigente, assume le funzioni di Comandante.
4. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco dal quale viene nominato; egli rappresenta in ogni caso il responsabile apicale della struttura.
5. All'interno del Corpo viene individuato il Vicecomandante, che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con atto del Comandante. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

## Articolo 15 Il Servizio Sociale dei Comuni

1. In ragione della specificità della normativa regionale in materia di servizi sociali dei Comuni nonché dell'attribuzione al Comune di Monfalcone delle funzioni di Ente Gestore, è istituita un'unità organizzativa complessa per il coordinamento tecnico-amministrativo degli stessi, la quale contiene più unità operative che funzionalmente dipendono da essa, aggregate per le funzioni svolte proprie del Servizio Sociale dei Comuni del Distretto Basso Isontino.
2. A tale unità organizzativa è preposto un responsabile, individuato secondo quanto stabilito dall'art. 21 comma 1 della L.R. 6/2006 ed in possesso dei requisiti previsti dal comma 2, cui viene attribuito l'incarico di Posizione organizzativa, il quale assicura la realizzazione degli obiettivi assegnati dagli strumenti di pianificazione e programmazione del Servizio sociale dei Comuni con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane attribuite.
3. La dotazione alla suddetta struttura del personale, incardinato in una dotazione organica aggiuntiva a quella del Comune Ente gestore, viene deliberata dalla Giunta comunale, in conformità agli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Sindaci. L'assegnazione del personale alla stessa viene effettuata dal dirigente di Area.

## Articolo 16 Il servizio finanziario

1. La disciplina dell'organizzazione del servizio finanziario è contenuta nell'ambito degli atti previsti dal comma 3 dell'art. 1 del presente regolamento.

## **CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE**

### Articolo 17 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei dirigenti, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

#### Articolo 18

#### Quadro di assegnazione dell'organico

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle Aree e delle Unità Organizzative in cui si articola il Comune e, con successivo atto, assegna la dotazione del personale alle singole Aree. L'assegnazione del personale alle Unità Organizzative è disposta con atto di organizzazione del dirigente dell'Area.

2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta Comunale.

3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Area, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

### **CAPO V**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

#### Articolo 19

#### Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, e provvede ai compiti ed alle incombenze attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.

3. Il Segretario comunale in particolare:

a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione

c) esprime pareri, su richiesta del Consiglio, della Giunta e dei Dirigenti, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari

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

- f) dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione
  - g) formula la proposta di Piano esecutivo di gestione e segue la realizzazione e l'attuazione degli obiettivi in esso previsti
  - h) approva annualmente il piano dettagliato degli obiettivi
  - i) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni e svolge le attività di controllo direttamente attribuitegli dalla legge
  - j) dispone il trasferimento, anche temporaneo, del personale tra Servizi/Unità Operative di Aree diverse
  - k) svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione
4. Il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco
5. Al Segretario può essere attribuita la responsabilità e la direzione di Area e/o di Unità Organizzative Autonome, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione

#### Articolo 20

##### La valutazione del Segretario Generale

1. Alla valutazione del Segretario Generale provvede il Sindaco sulla base dei criteri e parametri utilizzati per la valutazione dei dirigenti, in quanto applicabili e opportunamente adeguati con proprio atto.

#### Articolo 21

##### Il vice segretario generale

1. Il Sindaco può affidare le funzioni di Vice Segretario Generale ad un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di sostituire il Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento.

#### Articolo 22

##### I Dirigenti

1. I Dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa. Essi sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel principio di separazione tra compiti di gestione e compiti politici di indirizzo, programmazione e controllo.
2. I Dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:
- a) collaborano alla formulazione di obiettivi, programmi e progetti dell'Amministrazione e propongono gli atti propri del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - b) adottano tutti gli atti di gestione e organizzazione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in funzione del perseguimento degli obiettivi programmati;
  - c) svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'area di competenza, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
  - d) contribuiscono all'implementazione degli strumenti di rendicontazione previsti dal sistema di programmazione e controllo, fornendo al servizio di controllo di gestione i monitoraggi sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dall'Area di appartenenza;
  - e) emanano gli atti a rilevanza interna ed esterna, in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;

- f) organizzano le rispettive aree, utilizzando le risorse disponibili e individuando le posizioni di responsabilità;
- g) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici cui sono preposti, anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- h) formulano parere obbligatorio per la mobilità del personale degli uffici cui sono preposti, sia in entrata che in uscita;
- i) provvedono all'adozione di tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, attraverso l'affidamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati; provvedono altresì all'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei Contratti Collettivi, della contrattazione decentrata e del sistema di valutazione;
- j) sono titolari dei procedimenti disciplinari, fino alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- k) gestiscono le relazioni con le Organizzazioni Sindacali nell'ambito dell'area di loro competenza;
- l) definiscono secondo gli indirizzi del Sindaco l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario individuale di lavoro;
- m) curano l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione, la responsabilizzazione del personale assegnato,
- n) assicurano il costante aggiornamento garantendo a tutto il personale assegnato l'opportunità di partecipazione a percorsi formativi;
- o) svolgono le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto previsto alle lettere b)i)j)k)m) si avvalgono del supporto e della consulenza tecnica della struttura preposta alla gestione del personale e, per quanto previsto alla lettera o), anche della struttura tecnica preposta al servizio di prevenzione e protezione.

### Articolo 23 Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente risponde nei modi stabiliti dalla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento e raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa inclusa la gestione delle risorse umane;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie umane e strumentali assegnate, nonché dell'esercizio dell'azione disciplinare;
- della valutazione della performance individuale del personale assegnato e della corresponsione di indennità e premi incentivanti secondo criteri di valorizzazione del merito

### Articolo 24 Incarichi dirigenziali

1. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali è temporanea e revocabile.
2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco ai Dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di Legge, di Regolamento e contrattuali.
3. Non può essere conferito l'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale a soggetto che rivesta o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con dette organizzazioni.

4. Le modalità ed i criteri di conferimento nonché la graduazione delle posizioni dirigenziali sono stabiliti e disciplinati con specifico regolamento.

#### Articolo 25

##### Durata e revoca dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale al personale a tempo indeterminato è conferito a tempo determinato, per una durata non inferiore a tre anni e comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

2. L'incarico dirigenziale al personale assunto a tempo determinato ha la durata stabilita nel relativo contratto.

3. L'incarico, all'atto della scadenza al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto per un massimo di trenta giorni.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;

- per responsabilità grave o reiterata;

- negli altri casi disciplinati da norme di legge e contrattuali.

5. Il provvedimento di revoca è adottato previo preavviso e preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del Dirigente interessato.

6. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico connesso alla posizione dirigenziale.

7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

#### Articolo 26

##### Sostituzioni ed incarichi ad interim

1. Il Dirigente viene sostituito, in caso di assenza o impedimento, da altro Dirigente o dal Segretario Generale. L'incarico viene attribuito dal Sindaco.

2. In caso di posto di qualifica dirigenziale temporaneamente privo di titolare è prevista l'attribuzione di incarico ad interim ad altro dirigente in servizio dell'ente, con provvedimento motivato e previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi. Detto incarico non può riferirsi a più di una posizione dirigenziale vacante.

3. La vacanza di cui al comma 2 non può essere inferiore a 60 gg. consecutivi e l'incarico non può superare di norma il periodo di un anno, termine entro il quale l'amministrazione deve procedere alla copertura del posto o all'adozione di misure organizzative conseguenti.

4. Le risorse destinate al pagamento della retribuzione di posizione relativa al posto di qualifica dirigenziale vacante sono utilizzate per valorizzare adeguatamente la retribuzione di risultato del dirigente incaricato della reggenza temporanea, tenendo conto della durata dell'incarico e del raggiungimento e/o dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, in conformità alle previsioni del sistema di valutazione ai fini della retribuzione di risultato.

#### Articolo 27

##### La Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è la struttura tecnica collegiale di massimo livello, che ha la responsabilità di proporre e/o rendere operativi, sotto il profilo gestionale, gli interventi

necessari all'ottimale funzionamento dell'Amministrazione comunale. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. La Conferenza è presieduta dal segretario generale ed è composta dai dirigenti dell'ente. Su invito, possono partecipare alle sue sedute, senza diritto di voto, ai fini di supporto tecnico, i responsabili delle unità organizzative o esperti esterni. Funge da segretario verbalizzante un dipendente comunale indicato dal presidente.

3. La Conferenza si riunisce su convocazione del Segretario Generale ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno ovvero sia richiesto da almeno due Dirigenti.

4. I verbali delle sedute, sottoscritti dal presidente e dal segretario verbalizzante, vengono inviati ai Dirigenti e al Sindaco.

5. L'attività della conferenza è orientata verso i seguenti aspetti di carattere intersettoriale:

- esame e valutazione di proposte, progetti ed interventi che interessano più articolazioni della struttura, finalizzati al miglioramento dei servizi ed alla semplificazione di procedure di gestione amministrativa e finanziaria, con eventuale conseguente proposta di assegnazione di responsabilità attuative;

- esame ed approfondimento di nuove normative di interesse generale e conseguente proposta di attivazione di gruppi di studio e/o di soluzioni applicative;

- confronto e scambio di valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

- pareri e proposte sull'impostazione del bilancio preventivo, sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico e su quanto richiesto dalla Giunta;

- verifica dell'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;

- riesame dell'assetto organizzativo dell'ente e della distribuzione dell'organico effettivo, con formulazione di eventuali proposte di modifica;

- individuazione delle necessità di formazione ed aggiornamento del personale e verifica delle conseguenti attività di aggiornamento di carattere trasversale.

Il Segretario Generale inoltre sente la conferenza, prima di assumere le proprie decisioni, sui seguenti argomenti:

a) risoluzione di problemi organizzativi e gestionali con riflessi trasversali;

b) risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra le diverse Aree;

6. Gli accordi operativi della conferenza sono presi a maggioranza relativa dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

## Articolo 28

### Incarichi a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. In ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto comunale, è possibile il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000, con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente e con delibera motivata di Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione rende conoscibile, mediante pubblicazione sul proprio sito WEB di apposito avviso, la tipologia dei posti disponibili ed i criteri di scelta. Per la formulazione di detti criteri si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza presso l'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle eventuali esperienze maturate anche all'estero, presso il settore privato o presso Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti all'incarico oggetto della selezione.

3. La scelta, tra i candidati ammessi, viene effettuata con valutazione comparativa dei curricula e attraverso colloquio.

4. La Commissione giudicatrice è presieduta dal Segretario Generale e ne fanno parte due esperti individuati in relazione al profilo ricercato. La selezione può individuare direttamente il

candidato idoneo da segnalare al Sindaco per il successivo conferimento dell'incarico, o, in presenza di più candidati in possesso dei requisiti ricercati, può individuare una rosa di nominativi fra i quali il Sindaco sceglierà poi la persona da incaricare.

5. Le tipologie di contratti di cui al presente articolo possono essere le seguenti:

- Contratti a tempo determinato per posizioni previste in dotazione organica;
- Contratti a tempo determinato per posizioni previste in dotazione organica stipulati con personale in servizio presso l'Ente;
- Contratti a tempo determinato per posizioni al di fuori della dotazione organica.

#### Articolo 29

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con personale esterno i posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale o, limitatamente alla categoria D, di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante assunzione con contratto a tempo determinato a seguito di selezione pubblica che si svolge secondo quanto specificato all'articolo 28.

2. L'incarico viene conferito, a conclusione della selezione, con provvedimento motivato del Sindaco.

3. La durata dei contratti a tempo determinato di cui al presente articolo è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, e comunque non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

4. L'incarico, nel caso di scadenza al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto per 60 giorni, al fine di attivare una eventuale nuova procedura di selezione per la copertura del posto.

5. L'incarico è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, mentre può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, a seguito di acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell'interessato, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità grave o reiterata;
- gravi violazioni di norme di Legge;
- gravi irregolarità nella gestione;
- inadempienze rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati;
- sopravvenute cause di incompatibilità;
- negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente.

6. Il contratto individuale di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova.

7. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai Dirigenti e alle alte specializzazioni (categoria D) con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i Dirigenti e i Funzionari (categoria D) con contratto a tempo indeterminato.

8. Gli incarichi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione per posti in dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco a tempo determinato e sempre sulla base delle procedure selettive di cui all'articolo 26, entro il limite percentuale stabilito dalla legge, anche a dipendenti dell'Ente che, in esito alle relative procedure di selezione, risultino in possesso dei requisiti previsti per la copertura di detti posti e che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

9. Per il periodo di durata del contratto stipulato ai sensi del presente articolo, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo scadere del rapporto a tempo determinato vengono nuovamente assegnati sul posto in

dotazione di provenienza, riacquisendo le condizioni giuridiche ed economiche possedute al momento del conferimento di incarico ai sensi del presente articolo.

### Articolo 30

#### Contratti a tempo determinato per posizioni dirigenziali o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base delle scelte programmatiche, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per l'assunzione di Dirigenti e, limitatamente alla categoria D, di alte specializzazioni, nel limite massimo complessivo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e della categoria D dell'Ente.
2. L'incarico viene conferito, a conclusione di pubblica selezione che si svolge secondo quanto previsto dall'articolo 28, con provvedimento motivato del Sindaco.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico da corrispondere è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Regionali di Lavoro per i dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali richieste, fatta salva la scelta di procedere con contratto di diritto privato.
5. Relativamente al periodo di prova ed ai casi di risoluzione dell'incarico si fa rinvio a quanto previsto ai commi 5 e 6 dell'articolo precedente.
6. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco sentito il Segretario Generale, anche in presenza di differenti scelte programmatiche definite dal Consiglio e dalla Giunta, con corresponsione di eventuale indennizzo.
7. Nel caso di conferimento di incarico ai sensi del presente articolo a personale già dipendente dell'Ente, detto personale è collocato in aspettativa senza assegni con effetto dalla data di decorrenza del rapporto e di effettiva assunzione delle nuove attribuzioni e per tutta la durata del rapporto a tempo determinato. Alla scadenza del rapporto, o in caso di cessazione anticipata dello stesso, il dipendente viene nuovamente assegnato sul posto in dotazione di provenienza, riacquisendo le condizioni giuridiche ed economiche possedute al momento del conferimento di incarico ai sensi del presente articolo.

### Articolo 31

#### Definizione e graduazione delle posizioni organizzative

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative", che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato. Esse sono attribuibili a personale di categoria D e si distinguono in posizioni di direzione di Servizio e di direzione di Unità Operativa, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali posizioni operano per lo più in diretto rapporto con il Dirigente di Area, che può delegare atti di gestione finanziaria, organizzativa e procedurale
2. Il Comune si dota di specifico regolamento per la valutazione e ponderazione delle posizioni organizzative e per l'attribuzione dei relativi incarichi, individuando le tipologie funzionali in relazione all'assetto organizzativo, secondo una metodologia di pesatura e comparazione delle diverse posizioni sulla base di una serie di fattori di valutazione ritenuti idonei e rilevanti ai fini della graduazione in termini di complessità delle medesime.
3. Il Segretario Generale, congiuntamente alla Conferenza dei Dirigenti, elabora una proposta di individuazione delle posizioni organizzative tenendo conto degli indirizzi generali



programmatici formulati dalla Giunta Comunale, delle scelte di politica retributiva, delle disponibilità finanziarie destinate e delle esigenze organizzative dell'Ente.

4. La Giunta Comunale, sulla base della proposta elaborata e in relazione ai propri obiettivi di azione, definisce il numero delle posizioni organizzative e le assegna ai Servizi ed alle Unità Operative.

5. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sentiti il Segretario generale e la Conferenza dei Dirigenti, elabora una proposta di graduazione economica delle Posizioni Organizzative, sulla base dello specifico regolamento di cui al comma 2, che viene trasmessa alla Giunta Comunale per la definizione e la collocazione delle stesse in fasce.

## Articolo 32

### Assegnazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono attribuibili secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale non Dirigente.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Dirigente dell'Area o delle Unità Operative autonome in cui le singole posizioni sono collocate, per un periodo di un anno e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Per evitare soluzioni di continuità, alla scadenza del mandato del Sindaco i Dirigenti possono prorogare temporaneamente gli incarichi alle posizioni organizzative, fino ad un massimo di trenta giorni.

2. L'attribuzione degli incarichi comporta l'assegnazione di specifiche deleghe in materie di competenza dirigenziale direttamente correlate ai contenuti e pesatura delle posizioni organizzative di cui all'articolo 31.

3. I Dirigenti conferiscono l'incarico di posizione organizzativa con atto scritto e motivato e possono rinnovarlo con le medesime formalità, secondo i seguenti criteri:

- a. natura e caratteristiche dell'attività da svolgere nell'ambito del programma di lavoro della struttura assegnata
- b. attitudini e capacità professionale, gestionale ed organizzativa
- c. esperienza acquisita
- d. requisiti culturali posseduti

## Articolo 33

### Il Responsabile di unità operativa

1. Il responsabile di unità operativa viene nominato dal dirigente, ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento, tra il personale di cat. D ed eccezionalmente di cat. C ed è responsabile della gestione della funzionalità e della produttività dell'unità stessa.

2. Il responsabile di unità operativa è gerarchicamente sovraordinato al resto del personale per quanto riguarda la funzionalità e la produttività dell'unità operativa stessa, mentre, per quanto riguarda la responsabilità degli atti e delle operazioni, ogni dipendente è responsabile della correttezza tecnica delle pratiche e dei lavori che gli vengono affidati.

3. Spetta in particolare al responsabile di unità operativa:

- l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, secondo le direttive impartite dal dirigente o dal responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa per la realizzazione delle attività di competenza;
- la verifica del carico di lavoro delle risorse umane assegnate, ai fini di un'equa ripartizione dello stesso, e la verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dall'unità operativa
- la partecipazione alla programmazione dell'attività di competenza
- l'attività di monitoraggio degli obiettivi assegnati all'unità operativa nell'ambito del sistema di programmazione e controllo, fornendo al Dirigente e/o al responsabile di servizio la documentazione necessaria per la costruzione, da parte del servizio di controllo di gestione, dei referti dell'attività svolta.

#### Articolo 34

### Il Responsabile di Servizio e il Responsabile di Unità Operativa incaricato di posizione organizzativa

1. I dipendenti cui i Dirigenti abbiano assegnato le funzioni di responsabile di Servizio e/o di responsabile di Unità Operativa incaricato di posizione organizzativa gestiscono con ampia autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa le strutture loro assegnate.

In particolare, in aggiunta alle funzioni proprie dei responsabili di unità operativa:

- organizzano, coordinano e gestiscono, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, le risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;
- adottano gli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supportano il Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- forniscono al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione la documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supportano il Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanano atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulano proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborano proposte formative, garantiscono l'inserimento, la motivazione e la valorizzazione del personale assegnato.
- esercitano le ulteriori funzioni definite al momento del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

## CAPO VI

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

#### Articolo 35

##### Finalità

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione della responsabilità per risultati e del merito, della qualità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

#### Articolo 36

##### Definizione di performance organizzativa ed individuale

1. La performance organizzativa, la quale considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli centri di costo, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- l'attuazione di piani e programmi, con la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale è riferita ai singoli dipendenti, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale e considera il contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, di ciascuno alla realizzazione degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di struttura ed individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi posti in essere;
  - alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale titolare di Posizione Organizzativa sono collegate:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi della struttura assegnata ed individuali;
  - alle competenze professionali dimostrate ed ai comportamenti organizzativi posti in essere;
5. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze ed ai comportamenti organizzativi dimostrati.

#### Articolo 37 Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dall'Organismo indipendente di valutazione della prestazione, di cui all'art. 36, che valuta la performance dell'ente, delle sue articolazioni organizzative e dei dirigenti;
  - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

#### Articolo 38 Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Comune è dotato di un Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.), istituito ai sensi dell'art. 6, c. 4 e seguenti, della L.R. 16 del 2010 in sostituzione del Nucleo di Valutazione, che esercita le funzioni ed opera secondo quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina delle funzioni dell'OIV, riferendo sui risultati della sua attività direttamente al Sindaco o alla Giunta secondo le previsioni regolamentari. Compete all'OIV il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, che si realizza anche

mediante una relazione annuale sullo stato dello stesso, e la tempestiva comunicazione alla giunta delle criticità riscontrate.

#### Articolo 39

##### Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati raggiunti

#### Articolo 40

##### Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio il ciclo di gestione della performance come descritto nei commi seguenti.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si sviluppa attraverso i seguenti strumenti di programmazione.

*Programmazione strategica:*

- Le linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano il programma elettorale del Sindaco;
- Le "Azioni strategiche di mandato", documento approvato con atto della Giunta Comunale, in cui sono esplicitati e concretizzati il livello strategico e le priorità, che considera un orizzonte temporale quinquennale, aggiornabile annualmente, articolato, secondo una logica programmatica, in Assi strategici, Linee strategiche ed Azioni. Esso costituisce la premessa per la successiva programmazione triennale e annuale ed è corredato da specifici indicatori (e relativi target), orientati a misurare performance e impatti delle azioni;
- La Relazione previsionale e programmatica che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo del Comune, approvata annualmente quale allegato al Bilancio annuale e pluriennale di previsione, ed in cui, con un orizzonte temporale di tre anni, sono allocate le risorse articolate per programmi e progetti;

*Programmazione operativa:*

- Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. con il quale la Giunta comunale definisce ed assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione per il nuovo anno unitamente alle risorse necessarie per realizzarli;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi - P.D.O. approvato annualmente dal Segretario generale con propria determinazione, che articola gli obiettivi del P.E.G. in azioni e definisce i tempi intermedi di realizzazione. Il P.D.O. potrà essere ricompreso all'interno del P.E.G.

3. Il Piano della Prestazione (Performance) è contenuto nel Piano Esecutivo di gestione, con una strutturazione tale da consentire di misurare, valutare e rappresentare in modo integrato ed esaustivo il livello di performance atteso (target) per quanto riguarda l'attività ordinaria, nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato.

4. La Relazione sulla Prestazione (performance) è il documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

5. Il Piano della Prestazione (Performance) e la Relazione sulla Prestazione (performance) vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### Articolo 41 Monitoraggio

1. Il monitoraggio in corso d'opera sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sui risultati attesi si realizza attraverso il sistema di Controllo di Gestione e Strategico.
2. Il controllo di gestione, disciplinato dal Regolamento di contabilità, è svolto dalla struttura operativa posta alle dipendenze del Segretario Generale e si realizza mediante la predisposizione di report periodici sullo stato di avanzamento degli obiettivi definiti nel PEG/PdP; la medesima struttura fornisce supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'esercizio delle funzioni di controllo e verifica allo stesso assegnate e disciplinate dal Regolamento di cui all'art. 36.
3. A seguito di tali controlli sono proposti eventuali interventi di miglioramento e correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi.

#### Articolo 42 Misurazione e valutazione della performance e sistema premiante

1. L'Ente verifica il risultato finale della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di misurazione e valutazione della performance, integrato con il sistema di programmazione e controllo, che interessa nei diversi livelli di struttura l'intera sua organizzazione e tutto il personale. La misurazione della performance si realizza attraverso gli strumenti del controllo di gestione.
2. La misurazione e valutazione della performance è basata sul raggiungimento degli obiettivi, dimostrato attraverso gli indicatori relativi al Piano della prestazione (performance) ed alla Relazione sulla prestazione-performance di cui agli artt. 40 e 43.
3. Il sistema di valutazione delle performance individuali è disciplinato dalle specifiche metodologie di valutazione del personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, è basato sull'assegnazione ed illustrazione preventiva degli obiettivi, sulla verifica intermedia a seguito delle azioni di monitoraggio e sulla valutazione finale sulla base della validazione del Rapporto di Gestione (Relazione sulla prestazione - performance) effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione ed è integrato dalla valutazione degli aspetti comportamentali, nonché dello sviluppo delle competenze.  
Tali metodologie tengono conto di quanto previsto dall'art. 36, c. 3) per la valutazione della performance individuale dei dirigenti, c. 4) per la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa e c. 5) per la valutazione della performance individuale degli altri dipendenti.
4. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti, basati essenzialmente su graduatorie selettive di merito.
5. Gli obblighi di trasparenza sulle valutazioni della performance individuale sono garantiti dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dei dati relativi alla distribuzione al personale dipendente del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché di quelli relativi alle retribuzioni di risultato attribuite annualmente ai dirigenti.

#### Articolo 43 Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato (Relazione sulla prestazione-performance) è contenuta nel Rapporto di Gestione

(Referto di cui all'art. 198/bis del D.lgs. 267/2000), viene validata dall'O.I.V. ed è relazionata al Consiglio comunale contestualmente al Rendiconto della gestione.

2. La Relazione sulla prestazione - performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Bilancio Ambientale ed il Bilancio di Genere che contengono una rendicontazione dell'azione amministrativa con riferimento ad obiettivi specifici e settoriali raggiunti nell'esercizio ed agli impatti dell'azione stessa e vengono realizzati e pubblicati con periodicità annuale. Il Comune può avvalersi altresì di ulteriori strumenti di rendicontazione sociale, tra cui il Piano triennale di azioni positive, la cui redazione è sostenuta da finanziamenti regionali, che contiene la pianificazione di azioni di promozione delle pari opportunità e la successiva rendicontazione dei risultati e degli impatti conseguiti con la loro realizzazione.

## **CAPO VII ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### Articolo 44 Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica ed ogni dipendente è inquadrato in categoria e profilo professionale secondo il sistema di classificazione contrattuale.

2. L'inquadramento professionale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione lavorativa.

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

4. L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire pari opportunità per l'accesso e per il trattamento sul lavoro, a tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti nel posto di lavoro.

### Articolo 45 Profili professionali

1. I profili professionali, individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima afferenti alle principali attività dell'Ente.

2. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi di seguito evidenziati:

- Omogeneità funzionale: l'attività definita è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento,
- Compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un sistema unitario di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni;
- Polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale;
- Tipizzazione al modello contrattuale: la definizione dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree di iscrizione, al vigente modello contrattuale.

3. La soppressione, integrazione, modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Dirigente della struttura preposta alla gestione del personale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione.

Articolo 46  
La responsabilità del personale

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i pubblici dipendenti. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento e dei doveri d'ufficio.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese e contribuisce ai risultati della struttura organizzativa nella quale è inserito.
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 definitiva della legge e dai contratti collettivi di lavoro e dal regolamento comunale.

Articolo 47  
La posizione di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro, a cui assegnare il personale, alle quali corrispondono specifici compiti, è effettuata dal dirigente, che tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.
2. Nel rispetto delle normative vigenti nel tempo e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito della categoria nella quale è inquadrato.
3. Per obiettive esigenze di servizio il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 48  
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'Amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti dei dirigenti delle singole Aree.

Articolo 49  
Inidoneità alla mansione

1. La struttura preposta alla gestione del personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal Dirigente della struttura organizzativa di appartenenza. Nel caso in cui ciò non sia possibile, la struttura preposta alla gestione del personale propone al medesimo dirigente il trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa, secondo le norme contrattuali.
3. Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma 2, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
4. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del Dirigente della struttura organizzativa di assegnazione attribuire al

dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute del dipendente, adeguatamente certificato. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.

5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

## Articolo 50 Mobilità interna

1. La mobilità del personale è un provvedimento ordinario di gestione delle risorse umane che viene attuato dal Segretario con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro e nel rispetto dei criteri di funzionalità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i meri spostamenti del dipendente all'interno della stessa Area di appartenenza.

2. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.

3. La mobilità interna del personale risponde ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- la razionalizzazione dell'impiego e del costo del personale;
- la migliore funzionalità dei servizi erogati, il migliore utilizzo del personale nel rispetto e attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
- il miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
- l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- la riorganizzazione, il ridimensionamento o l'istituzione di nuove articolazioni organizzative

4. Il processo di mobilità interna di personale deve essere, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

5. Il provvedimento è adottato sentiti i competenti Dirigenti di Area, anche con eventuale mutamento del profilo professionale.

6. Nel caso di mobilità d'ufficio, la disposizione contiene le ragioni che la motivano, previa valutazione delle competenze possedute dal dipendente oggetto del provvedimento. Le motivazioni possono essere connesse ad esigenze di carattere tecnico, produttivo o organizzativo ovvero a ragioni di salute certificate dal medico competente per la sicurezza.

7. Nel caso di mobilità a richiesta del lavoratore, la domanda, adeguatamente motivata, è indirizzata al Segretario Generale e al dirigente di riferimento. Il Segretario, fatte le opportune verifiche anche tramite colloqui ed acquisito il parere obbligatorio dei Dirigenti interessati, comunicherà l'esito al richiedente, dando adeguate motivazioni dell'eventuale mancato accoglimento.

8. In caso di esigenze dell'Amministrazione, è emanato un avviso di mobilità interna al quale possono partecipare i dipendenti aspiranti al trasferimento, in possesso dei requisiti specificati nell'avviso. Una commissione presieduta dal Segretario generale, provvederà alla valutazione dei partecipanti mediante colloquio motivazionale e attitudinale redigendo una graduatoria degli idonei.

## Articolo 51 Formazione ed aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei interventi di mantenimento, il patrimonio professionale dallo stesso acquisito.



2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla creazione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione ed al migliore conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, l'Ente provvede all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri e dei lavoratori che rientrano in servizio dopo assenze prolungate, necessari per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo.

#### Articolo 52 Piano della formazione

1. La Giunta Comunale approva il piano annuale o pluriennale di formazione ed aggiornamento del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative, tecnologiche ed organizzative.

2. Il piano di cui al comma precedente indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, e le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

3. Responsabile della predisposizione del piano della formazione e della sua attuazione è la struttura preposta alla gestione del personale.

#### Articolo 53 Tutela del patrimonio formativo

1. Quale concreta espressione del principio di collaborazione ed interscambio di informazioni ed esperienze, al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di indicazioni del dirigente di riferimento:

- mediante esemplificazione pratica, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti
- attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di incontri programmati, da attuarsi previa intesa con il dirigente di riferimento e sotto il coordinamento dello stesso
- tramite la fornitura del materiale e della documentazione acquisita in occasione dell'intervento formativo, corredata da una sintetica relazione sui contenuti più significativi oggetto dello stesso.

#### Articolo 54 Direttori di Farmacia

1. Ciascuna farmacia ha un direttore farmacista, responsabile della gestione professionale della stessa nei confronti dell'Autorità sanitaria

2. I direttori delle farmacie comunali sono nominati dal dirigente dell'Area con il medesimo atto e con le stesse modalità previste dal presente regolamento per la nomina dei responsabili di unità operativa, ai quali sono equiparati

3. I direttori di farmacia svolgono le funzioni specifiche ad essi attribuite dalla normativa di legge e dal Regolamento comunale di settore; sono inoltre responsabili della gestione, della funzionalità e della produttività della struttura a cui sono preposti, ai sensi dell'art del presente regolamento.

## **CAPO VIII INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

### Articolo 55

#### Attività non autorizzabili - Principi generali-Tipologie

1. Il dipendente del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non può in nessun caso:

- esercitare una attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Cod. Civ. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi e registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
- esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
- instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro con esclusione di quelle partecipate dell'Amministrazione;
- esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
- stipulare contratti di co.co.co. e/o libero –professionali con altro datore di lavoro.
- esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d'interessi e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Monfalcone.

2. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a part time non superiore al 50% non è soggetto a regime autorizzatorio, ma è tenuto ad inoltrare preventiva comunicazione al dirigente dell'intenzione di svolgere attività lavorativa extra ufficio, al fine di consentire la verifica di eventuali interferenze, incompatibilità e/o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale espletata.

Il dirigente trasmetterà la relativa documentazione all'u.o. Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

3. Non possono altresì essere oggetto di incarico e quindi non autorizzabili, in quanto incompatibili:

- attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo e di vigilanza;
- attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerli durante l'orario e non può percepire ulteriori compensi.

### Articolo 56

#### Attività autorizzabili – Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione di appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni, a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare rispetti i seguenti criteri:

- 1) abbia carattere di transitorietà, occasionalità e saltuarietà;
- 2) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- 3) venga effettuata per Enti pubblici e, qualora la prestazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per il Comune o titolari e/o richiedenti

concessioni o autorizzazioni comunali.

4) vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale da cui dipende

5) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;

6) non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;

7) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;

8) non interferisca o non produca conflitto anche potenziale di interessi con l'Ente, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; non determini vantaggi per il dipendente o per altri, sfruttando la qualità di pubblico dipendente, sia adeguatamente lucrativa.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione la prestazione dell'attività autorizzata non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e in ogni caso non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

3. Lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente deve essere, ove siano tra le attività autorizzabili, previamente autorizzato. I terzi richiedenti non possono conferire l'incarico se non sia stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.

I terzi che hanno conferito l'incarico, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso al dipendente autorizzato, comunicano prontamente al Comune l'ammontare del compenso erogato.

4 Qualora nel corso dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, l'autorizzazione viene revocata con conseguente cessazione dall'incarico. 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.

#### Articolo 57

##### Procedura di autorizzazione

1. I soggetti pubblici o privati che intendano conferire incarichi ai dipendenti del Comune di Monfalcone devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Comune. In alternativa il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al proprio Dirigente e per conoscenza alla struttura che si occupa di Risorse Umane.

- Per i dipendenti l'autorizzazione predisposta dall'u.o. Risorse Umane viene rilasciata a firma del Dirigente dell'Area alla quale è assegnato il dipendente.

- Per i dirigenti l'autorizzazione predisposta dall'u.o. Risorse Umane è rilasciata a firma del Segretario Generale.

2. L'autorizzazione attesta la compatibilità della prestazione extra lavorativa con i compiti d'ufficio, sulla base della natura medesima, e le modalità di svolgimento dell'incarico.

3. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il silenzio protratto entro i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi autorizzabili da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

4. Il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti è comunicato in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica da parte della struttura che si occupa di Risorse Umane.

#### Articolo 58

##### Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al proprio Dirigente e per conoscenza alla struttura che si occupa delle Risorse Umane, prima dell'inizio della prestazione al fine di verificarne la compatibilità con le disposizioni di cui al presente regolamento.

Articolo 59  
Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

1. I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente di appartenenza.
2. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**CAPO IX**  
**INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Articolo 60  
Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente capo disciplina le procedure adottate dal Comune di Monfalcone per il conferimento degli incarichi individuali a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi approvati dal Consiglio comunale ed esclusivamente in presenza dei presupposti successivamente indicati.
2. Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali attraverso i quali il Comune di Monfalcone, in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività dell'Ente, necessita di una prestazione altamente qualificata o comunque non ottenibile attraverso la propria dotazione di personale. Detti incarichi non devono riguardare lo svolgimento di attività ordinarie e devono essere coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione Comunale.
3. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a garantire che il conferimento degli incarichi avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Articolo 61  
Definizioni

1. Gli incarichi di cui al precedente art.60 possono configurarsi come:
  - rapporto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, per il quale si intende quel rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato;
  - rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo.
2. Gli incarichi di studio presuppongono necessariamente la consegna di una relazione scritta finale nella quale vanno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti.

Articolo 62  
Programma annuale e limiti di spesa

1. Il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, approva come allegato al bilancio stesso il programma degli incarichi di collaborazione autonoma evidenziando il rispetto del limite di spesa complessiva, anche con riferimento al bilancio pluriennale

Articolo 63  
Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. L'Amministrazione Comunale conferisce gli incarichi esterni di cui al precedente art. 60 solo qualora sia accertata la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per i ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) Il conferimento dell'incarico può essere disposto solo in favore di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni.

Il requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" è da ricondursi al possesso:

- di laurea specialistica,
- ovvero di laurea triennale, integrata dal possesso di un master universitario di I° livello ovvero altro percorso formativo universitario post laurea breve, di durata non inferiore ad un anno, congruenti con l'incarico da ricoprire.

Sono equiparate alle lauree specialistiche le lauree quadriennali del precedente ordinamento.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per prestazioni:

- per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi ordini o albi professionali;
- rese da soggetti nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;
- attività informatica nonché dell'attività a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

In ogni caso va comunque accertata l'esperienza maturata nel settore.

- e) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- f) il compenso corrisposto deve essere proporzionato all'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita;
- g) deve essere accertata la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con i contenuti della programmazione effettuata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione, nel quale sono anche fissati i limiti di spesa annua per incarichi di collaborazione, fatte salve materie e competenze previste e assegnate dall'Ente da disposizioni legislative.
- h) il conferimento degli incarichi deve avvenire in via ordinaria mediante procedure comparative.

## Articolo 64 Competenze

1. Gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti dai Dirigenti secondo le rispettive competenze. E' attribuita agli stessi la responsabilità delle procedure di seguito disciplinate, compresa l'approvazione del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

## Articolo 65 Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'individuazione degli esperti esterni cui conferire incarichi individuali di cui al presente capo avviene, di norma, con specifico avviso di selezione da pubblicizzare tramite affissione all'albo on line del Comune e contestuale pubblicazione sul sito web del Comune, per la durata minima di almeno 7 giorni. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e dell'entità del contratto.
2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la tipologia dell'incarico;
  - b) gli obiettivi dell'incarico;
  - c) l'oggetto dell'incarico, che in alcuni casi può assumere forma progettuale;
  - d) la durata;
  - e) il luogo della prestazione;
  - f) il compenso previsto;
  - g) la descrizione della professionalità e dei requisiti richiesti di collaboratore;
  - h) le modalità di presentazione del curriculum;
  - i) le modalità selettive previste (titoli, titoli e colloquio oppure titoli ed eventuale colloquio);
  - j) l'indicazione del contenuto del colloquio, se previsto;
  - k) il diario del colloquio da fissarsi non prima di cinque giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso di selezione ovvero se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno cinque giorni prima del colloquio stesso;
  - l) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile per l'espletamento della procedura.

## Articolo 66 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. La selezione è affidata al Dirigente dell'area nella quale si rende necessario l'ausilio del prestatore. Il Dirigente può avvalersi di apposita commissione, che egli stesso presiede, costituita di norma da membri interni o motivatamente da idonei soggetti esterni.
2. La selezione è effettuata sulla base di valutazione, basata sui seguenti parametri:
  - analisi dei curricula
  - eventuale colloquio
3. Nella prima ipotesi l'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di esame comparativo dei titoli, mirante ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto.
4. Nella seconda ipotesi alla valutazione dei titoli si aggiunge un colloquio tendente a valutare le competenze tecnico professionali e le capacità relazionali e motivazionali. In ambedue i casi la procedura di valutazione non costituisce procedura di reclutamento. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Comune può definire ulteriori criteri di selezione, i quali dovranno essere pubblicati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 65.
5. Nel caso in cui colui al quale l'incarico è stato assegnato non possa accettare, l'incarico stesso può essere assegnato ad altro candidato, che abbia partecipato alla procedura

comparativa e sia stato positivamente valutato, secondo una graduatoria di idonei.

6. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'unità operativa di riferimento.

#### Articolo 67 Disposizioni particolari

1. Il Dirigente competente, con provvedimento adeguatamente motivato, può procedere all'individuazione del prestatore d'opera mediante l'affido diretto, nelle seguenti situazioni:

a) quando la selezione sia andata deserta o non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 66, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;

b) quando l'incaricato sia un dipendente della pubblica amministrazione, debitamente autorizzato dalla propria amministrazione e sia in possesso dei requisiti professionali per effettuare l'incarico richiesto;

c) per collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazione e simili;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni.

2. Nei casi suindicati è comunque fatto obbligo al Dirigente competente di dare pubblicità dell'incarico affidato mediante avviso, da pubblicare per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni sul sito web dell'Ente.

#### Articolo 68 Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incarico/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto, del luogo di espletamento dell'incarico. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per i ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

- dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;

- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;

- del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione Comunale ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito.

3. Può essere previsto nel contratto, in via preventiva, il rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate per l'espletamento della prestazione pattuita, nonché per missioni/trasferite espletate su ordine del Comune. Il pagamento dei corrispettivi stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto frazionatamente a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

4. L'Amministrazione Comunale ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli

adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione e la tipologia del rapporto. I contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, nonché l'esclusione del rinnovo del rapporto, salvo quanto sopra specificato.

5. L'efficacia del contratto si produce a seguito della pubblicazione sul sito web del Comune, a cura del Dirigente presso il cui settore il professionista svolgerà l'incarico, del relativo provvedimento di conferimento dell'incarico, completo dell'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Qualora tale pubblicazione venga omessa, la liquidazione del corrispettivo costituirà illecito disciplinare e comporterà responsabilità erariale in capo al Dirigente competente.

6. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.

#### Articolo 69

##### Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'Amministrazione Comunale verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

3. Qualora i risultati vengano ritenuti non conformi alla richiesta formulata con il provvedimento di incarico e descritta nel relativo contratto/disciplinare di incarico, o del tutto insoddisfacenti, l'Amministrazione Comunale può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a 30 giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione dell'attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito corrispondente al valore della prestazione parzialmente resa.

#### Articolo 70

##### Pubblicazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione Comunale rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa, con le modalità stabilite dalla vigente normativa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

3 I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento di affidamento dell'incarico.

4 In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi a collaboratori esterni, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

5 L'Amministrazione Comunale è tenuta a comunicare alla Sezione regionale della Corte dei Conti, i provvedimenti di incarichi di entità superiore ad € 5.000,00.

#### Articolo 71

##### Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure di cui al presente Capo

1. Sono esclusi dall'applicazione delle procedure di cui al presente capo:

- a) gli incarichi conferiti per il patrocinio e a difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché gli incarichi notarili;
- b) gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni;



- c) gli incarichi relativi al funzioni di controllo interno;
  - d) gli incarichi conferiti a componenti degli organismi di controllo interno e degli organismi indipendenti di valutazione, nonché agli organismi che operano per la finalità di supporto alla programmazione, alla valutazione ed al monitoraggio degli investimenti pubblici.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi disciplinati da norme di legge nonché, relativamente alla materia dei lavori pubblici, gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto di cui al Codice dei Contratti, per le quali valgono le speciali disposizioni di cui al medesimo decreto.

## Articolo 72 Ulteriori disposizioni

1. In tutte le ipotesi di affidamento diretto dell'incarico, deve essere acquisito il curriculum del soggetto individuato per l'espletamento dell'incarico o, in alternativa, altra idonea documentazione comprovante l'adeguata capacità del professionista.
2. In ogni caso, va acquisita dichiarazione da parte dell'affidatario dell'incarico, con cui si dia atto dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico.
3. Il presente Capo è parte del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli uffici e dei servizi. La sua adozione abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione adottata in precedenza, anche se non espressamente richiamata.
4. Gli incarichi di collaborazione ricollegabili ai contratti di cui al presente capo non determinano l'esercizio da parte dei collaboratori di tipiche attività istituzionali quali la sottoscrizione di atti o provvedimenti finali o l'apposizione di visti, che restano rimesse esclusivamente al personale del Comune assunto con contratto di lavoro dipendente.
5. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capo, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate in materia dai competenti organi.