

G.C. 146 Oggetto: Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con propria delibera n. 53 del 06/04/2009, successivamente rettificato con delibera n. 100 del 27/05/2009;

VISTO in particolare il comma 2) dell'articolo 18 del predetto regolamento che così recita:  
“L'elenco delle determinazioni adottate, di cui al registro generale, è inviato mensilmente, a cura del Responsabile del Settore Segreteria alla Giunta per la presa d'atto. La relativa delibera giuntale è affissa all'Albo Pretorio, nei termini e nelle forme previste, essendo garantita, in tal modo, la pubblicità degli atti di gestione assunti dai Responsabili”;

RITENUTO di dover stralciare il succitato comma 2) dell'articolo 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di semplificare la procedura amministrativa connessa all'adozione di determinazioni e atti gestionali da parte dei Responsabili di Settore;

VISTO il Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica reso dal competente Responsabile di Settore;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano,

## DELIBERA

1. Di stralciare, per le motivazioni addotte in premessa, il comma 2) dell'articolo 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi avente ad oggetto: “Determinazioni e atti gestionali del Responsabile di settore”, provvedendo a rinumerare in ordine progressivo gli altri commi del succitato articolo;
2. Di demandare al competente Responsabile di Settore l'esecuzione degli adempimenti conseguenti l'adozione del presente atto deliberativo.

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL 06/04/2009**

**successivamente :**

- **rettificato con DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 100 DEL 27/05/2009**
- **modificato con DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 146 DEL 23/10/2009**

Indice:

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

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane
- Art. 6 Relazioni sindacali

## ***CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA***

- Art. 7 Rapporti tra Organi Politici e Responsabili
- Art. 8 Assetto strutturale
- Art. 9 Settori
- Art. 10 Unità organizzative intersettoriali
- Art. 11 Servizi/Uffici
- Art. 12 Nucleo di valutazione

## ***CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE***

- Art. 13 Segretario comunale
- Art. 14 Funzioni del Direttore Generale
- Art. 15 Competenze e responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa
- Art. 16 Modalità e criteri per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata e revoca
- Art. 17 Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa
- Art. 18 Determinazioni e atti gestionali del Responsabile di settore
- Art. 19 Conferenza dei Capisettore

## ***CAPO IV PERSONALE***

- Art. 20 Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale
- Art. 21 Mansioni superiori
- Art. 22 Mobilità interna
- Art. 23 Responsabilità del personale
- Art. 24 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 25 Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio
- Art. 26 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 27 Incompatibilità

## ***CAPO V NORME FINALI***

- Art. 28 Affidamento degli incarichi di collaborazione

<b>Art. 29</b>	<b>Abrogazioni</b>
<b>Art. 30</b>	<b>Rinvio</b>
<b>Art. 31</b>	<b>Pubblicità del regolamento</b>

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

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con delibera n. 24 del 5/03/2009, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

### **Art. 2 Finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dell'art.75 dello Statuto Comunale, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 3 Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili di settore compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

### **Art. 4 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
  - a) “Articolazione e collegamento” - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) “Trasparenza” - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
  - c) “Partecipazione e responsabilità” - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) “Flessibilità” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, e nella mobilità del personale all'interno dell'Ente;
  - e) “Armonizzazione degli orari” - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

### **Art. 5 Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

#### **Art. 6 Relazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, dei Responsabili di settore e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune e le Organizzazioni Sindacali si impegnano a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
4. I Responsabili di settore informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di legge o contrattuale, ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

### **CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 Rapporti tra Organi Politici e Responsabili di settore**

1. I funzionari titolari di posizioni organizzative realizzano gli obiettivi ed i programmi proposti dal Segretario Comunale/Direttore Generale e approvati con delibera della Giunta Comunale; partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documenti fondamentali per l'attività di indirizzo sono gli indirizzi generali di governo, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.), che individuano le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate.
4. I funzionari titolari di posizioni organizzative sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
5. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, l'Assessore e il Sindaco svolgono sull'attività delle strutture di riferimento, direttamente e / o tramite il Segretario Comunale/Direttore Generale.

### **Art. 8 Assetto strutturale**

1. La Struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori e Servizi/Uffici.
2. L'articolazione della struttura, 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. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### **Art. 9 Settori**

1. I settori costituiscono articolazioni dotate di autonomia operativa ed articolati per funzioni omogenee, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da servizi/uffici chiaramente identificabili.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale.

### **Art. 10 Unità organizzative intersettoriali**

1. Possono essere istituite unità organizzative temporanee intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici. Laddove tali obiettivi rientrino nei programmi strategici dell'Amministrazione saranno acquisite direttive da parte della Giunta. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile del progetto, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità organizzative intersettoriali è disposta dal Direttore Generale/Segretario Comunale sentiti i Responsabili di settore, fatti salvi casi particolari disciplinati da specifici regolamenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

### **Art. 11 Servizi /Uffici**

I Servizi/Uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da uffici chiaramente identificabili. Responsabile dell'attività di ogni Servizio/Ufficio è il Responsabile di settore la cui attività è definita in provvedimenti specifici.

### **Art. 12 Nucleo di valutazione**

1. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale istituisce il Nucleo di Valutazione, composto dal Direttore Generale e da un membro esperto esterno.
2. Il Nucleo di Valutazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati sulla base di un referto predisposto dal Segretario Comunale/Direttore Generale in occasione della verifica degli equilibri di bilancio nel mese di settembre e dell'approvazione del rendiconto. Supporta il Segretario Comunale/Direttore Generale nella valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative e dei risultati raggiunti dai medesimi. Verifica il raggiungimento dei piani di lavoro incentivati dall'Amministrazione e i risultati raggiunti in termini di miglioramento dei servizi, attestando i risparmi di gestione realizzati. Provvede alla definizione delle posizioni organizzative nell'ambito dei criteri generali concertati tra Amministrazione e Organizzazioni sindacali.

## **CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 13 Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 2000.
2. La legge determina le competenze del Segretario Comunale. Inoltre, è titolare delle funzioni indicate nello Statuto Comunale:
  - Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali.
  - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore, ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti dell'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale,
  - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - Esprime il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in l'Ente non abbia Responsabili di settore o laddove vi siano interessi personali;
  - Può rogitare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse dell'Ente;
  - Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco;
  - Esercita le funzioni di Direttore Generale, nell'ipotesi prevista dall'art. 108 del D. Lgs.267/2000
3. Il sistema di valutazione permanente del Segretario Comunale è definito con decreto del Sindaco e/o dei Sindaci, previa conferenza, in caso vi sia convenzione con altri Comuni. Tale sistema è utilizzato per l'erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale, che elabora una relazione annuale circa l'attività svolta, ed è oggetto di proposta di valutazione da parte dei Sindaci al Nucleo di Valutazione interno, ovvero del Comune capo convenzione .
4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

### **Art. 14 Funzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale esercita le competenze previste per legge, con particolare riferimento all'art. 108 del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n.267 del 2000, nonché quelle conferitegli dal Sindaco con l'atto di nomina ed in particolare:
  - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, coordinandone l'attività; formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - esplica le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto ai Responsabili di settore;
  - formula proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
  - predispone il piano degli obiettivi assegnati ai Responsabili e verifica in corso d'anno lo stato di fatto degli stessi, proponendo alla Giunta la loro approvazione e la variazione degli stessi, e/o delle risorse loro attribuite per il loro raggiungimento, nel caso in cui lo ritenga opportuno;

- formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - propone il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, previo confronto con le OO.SS., secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del P.R.O;
  - adotta i provvedimenti di trasferimento del personale tra settori diversi ai sensi del successivo art. 22;
  - coordina le relazioni sindacali;
2. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea in discipline giuridiche e/o economiche e di professionalità, capacità, ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisiti nel settore pubblico o privato, previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
  3. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 2, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, previa istituzione della relativa figura con delibera di Giunta.
  4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

#### **Art. 15 Competenze e responsabilità dei funzionari titolari di posizione organizzativa**

1. Sono attribuiti ai funzionari titolari di posizione organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e funzioni di cui ai commi 2, 3, e 5 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 in applicazione del principio di cui ai comma 1 e 4 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
2. Attraverso il P.R.O, la Giunta Comunale attribuisce ai Responsabili di settore le risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite ed il perseguimento degli obiettivi indicati.
3. I Responsabili di settore, ai fini della legge sulla privacy dei dati personali, sono nominati dal Sindaco "Responsabili" del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:
  - a) nominare gli incaricati;
  - b) adottare le misure minime di sicurezza;
  - c) analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
  - d) verificare la pertinenza dei dati trattati nell'ambito delle rispettive competenze;
  - e) suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
  - f) relazionare annualmente sullo stato della applicazione della normativa;
  - g) segnalare i problemi al titolare del trattamento ;
  - h) dare applicazione ai diritti dell'interessato.
4. Il Responsabile risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico,

- incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
5. L'orario di lavoro dei Responsabili è articolato in modo conforme alle disposizioni contenute nella delibera G.C. n. 39/2005, che ha approvato i criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative.

**Art. 16 Modalità e criteri per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata e revoca**

1. L'incarico di Responsabile Settore, per il quali la struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale prevede una posizione organizzativa, è conferito con apposito provvedimento del Sindaco, che ne precisa la durata. Annualmente viene definito il compenso spettante ai Responsabili, secondo la procedura di cui all'allegato A) presente Regolamento.
2. Nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi vigenti (attualmente art. 9 dell'Ordinamento Professionale CCNL 31.3.1999), l'incarico è conferito a dipendente dell'Ente inquadrato in cat. D ed in possesso del titolo di studio richiesto dalla posizione.
3. L'incarico di Responsabile di settore è conferito a tempo determinato con possibilità di rinnovo, con provvedimento espresso, sulla base dei risultati conseguiti e della valutazione dell'Amministrazione sul mantenimento della posizione nella struttura organizzativa.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e previa valutazione delle giustificazioni eventualmente prodotte dal dipendente interessato, prima della naturale scadenza, per:
  - accertati specifici risultati negativi,
  - intervenuti mutamenti organizzativi
  - attraverso l'attivazione della procedura prevista dai Contratti Collettivi nazionali (attualmente art. 9 dell'Ordinamento Professionale CCNL 31.3.1999) e decentrati vigenti.
5. Ai sensi dell'art. 75 comma 4 del vigente Statuto Comunale il Sindaco può conferire, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa motivata delibera di Giunta, di diritto privato, incarichi per la copertura dei posti di Responsabili dei servizi o degli uffici con qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.
6. I collaboratori cui conferire gli incarichi di cui al comma 5 sono individuati attraverso procedure di selezione, che prevedano l'emissione di un avviso con i requisiti e i termini di partecipazione, con comparazione dei curricula professionali.
7. Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento all'art. 110 del T.U. N. 267/2000.

**Art. 17 Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa**

1. Le attribuzioni del Funzionario titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, possono essere assegnate dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale avente la medesima categoria.
2. In caso di impedimento temporaneo del Responsabile di Settore ed in presenza di scadenze o pratiche d'ufficio improcrastinabili le funzioni dello stesso possono essere svolte dal dipendente di pari categoria competente per materia, previa adozione di provvedimento di nomina da parte del Responsabile medesimo. Ogni Responsabile di settore può garantire la propria sostituzione con altro Responsabile di Settore in caso di assenze brevi o per ferie. La sostituzione è disposta con decreto del Segretario Comunale/Direttore Generale nei confronti di altro Responsabile di settore.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Funzionari titolari di posizione organizzativa secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere assegnate dal Sindaco al Segretario Comunale.

### **Art. 18 Determinazioni e atti gestionali del Responsabile di settore**

1. Tutte le determinazioni adottate dai Funzionari titolari di posizione organizzativa, devono essere numerate in apposito registro con numerazione progressiva unica per tutto l'Ente ed in ordine cronologico e conservati in originale dalla Segreteria. Copia di tali atti è trattenuta in occasione dell'apposizione del visto contabile dal Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.
2. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni dei Responsabili di settore, e degli altri provvedimenti ed atti, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dall'apposito regolamento.
3. Gli atti gestionali del Responsabile di settore sono numerati in apposito registro con numerazione progressiva e in ordine cronologico per ogni settore. Qualora gli stessi comportino una spesa, sono trasmessi al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto contabile, che ne trattiene una copia per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 19 Conferenza dei Capisettore**

1. Per il coordinamento generale, ed il raccordo delle funzioni dei Responsabili di settore, è costituita la Conferenza dei Capisettore, composta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e da tutti i Responsabili di settore dell'Ente.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario/Direttore Generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali riguardanti più settori.
4. In particolare la Conferenza:
  - Propone semplificazioni procedurali e innovazioni che interessino più articolazioni della struttura e che possono migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi ( vedi successivo art. 26);
  - Partecipa alla formazione del Bilancio preventivo;
  - Concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
  - Discute temi organizzativi ed operativi riguardanti più Settori e definisce le relative soluzioni valutando costi e benefici.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario/Direttore Generale con cadenza periodica, ogni due mesi, e ogni qualvolta vi sia la necessità, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti ovvero su richiesta del Sindaco. Dei lavori della Conferenza viene redatto un verbale delle decisioni. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare, il Sindaco, e/o gli Assessori ed ogni altra persona, dipendente comunale o meno, che la Conferenza ritenga di invitare a partecipare.

## **CAPO IV PERSONALE**

### **Art. 20 Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale**

1. La struttura organizzativa determina i settori (ognuno diretto da un Responsabile incaricato dal Sindaco) in cui è ripartito l'Ente, e ne attribuisce le competenze e attività .
2. La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti ritenuti necessari, divisi per categoria di inquadramento e profilo professionale ( coperti o di cui si prevede la copertura, compatibilmente con il bilancio dell'Ente) per attuare i programmi , gli

- obiettivi da attuare e le politiche di gestione dei servizi adottate.
3. Il programma triennale di fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa grazie a cui le risorse economiche, assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale, vengono tradotte in modalità selettive, individuando il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, gli eventuali interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
  4. L'approvazione della struttura organizzativa, della dotazione organica e del programma triennale di fabbisogno di personale e le successive variazioni sono disposte, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa consultazione con le rappresentanze sindacali.

#### **Art. 21 Mansioni superiori**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti, così come individuate nell'allegato B )
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
5. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Responsabile del settore cui fa capo l'Ufficio del Personale con provvedimento motivato, su proposta del Responsabile del settore cui il dipendente interessato appartiene, che specifichi anche la necessità del conferimento e le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie assegnate dal PRO, preventivamente verificate. La vacanza di un posto non determina l'obbligo di conferimento di mansioni superiori ad altro dipendente.

#### **Art. 22 Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del lavoratore nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, purché ne sia accertata la competenza.
3. La mobilità all'interno dello stesso Settore è disposta dal Responsabile, sentiti i dipendenti interessati nonché la Giunta.
4. La mobilità fra Settori diversi è disposta dal Direttore Generale/Segretario Comunale sentito il parere dei Responsabili di settore e della Giunta.
5. Il procedimento di mobilità interna può essere attivato per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art. 23 Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente

dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

#### **Art. 24 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti, assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

#### **Art. 25 Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO.SS. e nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari approvate con delibera G.C. n. 86 del 4/08/2006.
2. Annualmente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione procede alla verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane. L'analisi del fabbisogno formativo è prodotta dal Segretario/Direttore Generale previa acquisizione delle proposte dei Responsabili di settore e confluisce in un documento costituente il Piano di Formazione predisposto secondo i criteri stabiliti dal CCNL vigente e approvato con delibera di Giunta.
3. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Responsabile del settore cui è affidato l'Ufficio del Personale provvede ai necessari atti gestionali. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio Responsabile il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora con particolare riferimento ai picchi lavorativi e contemperare i diritti dei colleghi.

#### **Art. 26 Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale e la Conferenza dei Capisettore, fissa le direttive vincolanti in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Ogni Responsabile di settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina nel modo più uniforme possibile all'interno del proprio settore l'articolazione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 27 Incompatibilità**

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile del settore di appartenenza: l'autorizzazione concerne

esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente, rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
4. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.
5. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi di formazione in corsi di aggiornamento professionale.
6. L'autorizzazione di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo è rilasciata dal Responsabile competente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, quando:
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili è rilasciata dal Segretario comunale/ Direttore Generale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## CAPO V NORME FINALI

### **Art. 28 Affidamento degli incarichi di collaborazione**

Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale la disciplina per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma è regolamentata nell'allegato C)

### **Art. 29 Abrogazioni**

Il presente Regolamento abroga il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi* adottato con delibera di G.C. n.274 del 06.08.1997, modificato con delibera G.C. n.200 del 23/07/1998, integrato con delibera G.C. n.57 del 12/04/2000, modificato con delibera G.C. n.82 del 08/05/2000, modificato con delibera G.C. n.53 del 20/07/2001, modificato con delibera G.C. n.130 del 10/11/2006 e integrato con delibera G.C. n.68 del 23.04.2008.

### **Art. 30 Rinvio**

Per quanto non disciplinato in materia di dotazione organica, modalità di accesso ai posti della dotazione organica si rinvia al regolamento comunale per la disciplina e le modalità di accesso ai posti della dotazione organica approvato con delibera G.C. n. 130 del 10/11/2006 successivamente modificato con delibera G.C. n. 160 del 28/11/2008.

**Art.31 Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento è pubblicata nelle pagine web comunali e comunque deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

## **ALLEGATO A)**

# **CRITERI PER L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## **I N D I C E**

### **ART. 1**

**Criteria per la pesatura dell' indennità di posizione e la valutazione dell'indennità di risultato**

### **ART. 2**

**Procedura per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

### **ART. 3**

**Orario di lavoro degli incaricati di P.O.**

**Allegato "A": scheda di valutazione della posizione**

**Allegato "B": scheda di valutazione del risultato**

## **Art.1. Criteri per la pesatura dell' indennità di posizione e la valutazione dell'indennità di risultato**

1. La Giunta, annualmente in sede di predisposizione dello schema di bilancio previsionale, accantona le risorse finanziarie necessarie per l'erogazione delle indennità di posizione e di risultato, individuate con riferimento al vigente organigramma dell'ente.
2. Alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative individuate provvede il Nucleo di Valutazione su proposta del Direttore generale. Per la pesatura si utilizzeranno i seguenti parametri:
  - a) **Collocazione nella struttura** da valutare nel range 0-3, con i sgg. fattori di valutazione:
    - Professionalità richiesta: massimo punti 1,5 parametrati sui seguenti indicatori:
      - conoscenze disciplinari specifiche
      - varietà di conoscenze;
    - Ruolo da cui conseguono specifiche attribuzioni di responsabilità: massimo punti 1,5 parametrati sui seguenti indicatori :
      - responsabilità di procedimenti complessi
      - responsabilità di provvedimenti complessi
  - b) **Complessità organizzativa** da valutare nel range 0-3, con i seguenti fattori di valutazione:
    - gestione delle risorse umane: massimo punti 1
    - gestione delle risorse strumentali: massimo punti 0,8
    - gestione delle finanze di parte corrente: massimo punti 1,2
  - c) **Responsabilità gestionali** da valutare nel range 0-4, con i seguenti fattori di valutazione:
    - complessità interne: massimo punti 2,5 parametrati sui seguenti indicatori:
      - rete di interazione con altre unità organizzative
      - criticità legate a urgenze, difficoltà nell'applicazione delle norme, competenze professionali diverse da coordinare
    - complessità esterne: massimo punti 1,5 parametrati sui seguenti indicatori:
      - interazione con interlocutori diversi
      - sviluppo immagine dell'ente
      - conseguenze per eventuali disservizi
3. Per la graduazione delle strutture rilevate e la determinazione dell'indennità di posizione si procede come precisato nei successivi articoli, sulla base delle risorse stabilite; il valore massimo di Euro 12.911,42 viene attribuito alla posizione di maggiore valore; gli altri importi sono attribuiti in misura direttamente proporzionale.
4. La valutazione della posizione di ciascuna struttura dell'organigramma è formalizzata attraverso la compilazione della scheda allegata sub A). Tale valutazione viene annualmente aggiornata entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione, tenuto altresì conto delle modifiche organizzative intervenute che abbiano variato qualcuno dei parametri indicati, nonché degli obiettivi gestionali assegnati col PRO che possono modificare i parametri più strettamente connessi alla strategicità.
5. La valutazione della posizione viene fatta osservando la seguente procedura:
  - a) Il Direttore Generale compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione appositamente predisposte;
  - b) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun interessato, assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;
  - c) il Nucleo di Valutazione, valutate le eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dagli interessati, assegna in via definitiva a ciascun dipendente il punteggio finale per l'anno di riferimento.

6. All'indennità di posizione si aggiunge l'indennità di risultato, che si eroga in un'unica soluzione secondo le modalità di seguito precisate. Il Direttore generale propone l'indennità di risultato da erogarsi sulla base dei seguenti parametri:
- a) **Capacità organizzativa**, da valutare nel range 0-10, con i seguenti fattori di valutazione:
    - Conduzione della struttura e capacità di individuazione delle priorità operative: massimo punti 5
    - Gestione delle relazioni interne ed esterne: massimo punti 5
  - b) **Capacità gestionale**, da valutare nel range 0-15, con i seguenti fattori di valutazione:
    - Attuazione degli obiettivi assegnati secondo il grado di priorità del PRO: massimo punti 10
    - Percentuale di scostamento degli impegni rispetto alle previsioni assestate di bilancio (spese finali Titoli I e II): massimo punti 2,5
    - Percentuale di scostamento degli accertamenti al 31/12 rispetto alle previsioni assestate del 30/11 (entrate finali): massimo punti 2,5
7. Il punteggio massimo attribuibile dalla scheda qui allegata è di 25 punti ed a tale livello corrisponde l'importo annuo lordo del 25% dell'indennità di posizione attribuita. L'indennità di risultato è erogata in proporzione diretta al punteggio ottenuto. Le economie realizzate nell'applicazione della procedura per l'erogazione delle indennità di risultato costituiscono economie di bilancio.
- Con riferimento al parametro capacità gestionale:
- a) Il punteggio massimo attribuibile dalla scheda qui allegata di 10 punti per l'attuazione degli obiettivi assegnati, dovrà tener conto del grado di priorità assegnato a ciascun obiettivo nel PRO di competenza; esemplificando, fatto 100 il peso complessivo degli obiettivi di settore, gli stessi saranno divisi in tre gruppi, al primo sarà attribuito valore 15/cad, al secondo valore 10/cad e al terzo valore 5/cad. In questo modo la quantità e la qualità degli obiettivi assegnati, pur essendo diversificata ab origine, viene ricondotta ad un criterio equanime di valutazione che si presta anche ad una minore discrezionalità del valutatore che, pertanto, si limiterà a graduare il punteggio rispettivamente nel range 0-15; 0-10; 0-5 a seconda dello stato di raggiungimento dell'obiettivo stesso.
  - b) Il punteggio massimo attribuibile per la percentuale di scostamento degli impegni al 31/12, rispetto alle previsioni assestate del 30/11, è pari a punti 2,5 (il riferimento è alle spese finali del bilancio di previsione)
  - c) Il punteggio massimo per la percentuale di scostamento degli accertamenti al 31/12, rispetto alle previsioni assestate del 30/11, (il riferimento è alle entrate finali) è pari a punti 2,5.
- La valutazione e il pagamento della quota spettante vengono di norma fatte nel mese di marzo dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:
- ⇒ Il Direttore Generale compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione, previa acquisizione delle relazioni di auto-valutazione sugli obiettivi assegnati da parte di ogni valutato;
  - ⇒ le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun interessato, assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;
  - ⇒ il Nucleo di Valutazione, valutate le eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dagli interessati, assegna in via definitiva a ciascun dipendente il punteggio finale per l'anno di riferimento.

## **Art. 2 Procedura per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco ai Capi-settore, dipendenti appartenenti alla categoria D, per una durata non superiore al mandato del Sindaco.
2. Gli incarichi possono essere revocati, sentito il parere del Nucleo di Valutazione nei seguenti casi:
  - a) in caso di reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa collegata alla responsabilità di settore;
  - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, il quale, prima dell'adozione del provvedimento di revoca, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

### **Art. 3 Orario di lavoro degli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. L'orario di lavoro dei Capi-settore incaricati di posizione organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:
  - a. E' concessa la flessibilità nella gestione del tempo di lavoro, necessaria al raggiungimento degli obiettivi che gli sono stati assegnati. L'incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad organizzare il proprio tempo lavoro in relazione alle esigenze delle strutture dirette e dell'Amministrazione, articolando la propria attività di norma su 6 giorni lavorativi (fatti salvi i rapporti di lavoro a tempo parziale), in modo da assicurare comunque una compresenza con i propri collaboratori per almeno 30 ore settimanali. Qualsiasi diversa organizzazione del tempo lavoro dovrà essere preventivamente concordata con il Segretario comunale/Direttore Generale.
  - b. Ogni incaricato di posizione organizzativa deve comunque garantire per la funzionalità delle strutture dirette un minimo di 36 ore settimanali (fatti salvi i rapporti di lavoro a tempo parziale) tranne nei periodi di assenza per ferie, malattia ed altre assenze previste per legge o da contratto.
  - c. L'incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad essere presente ad incontri o riunioni convocati dall'Amministrazione. In caso di impossibilità dovrà giustificarsi con il Segretario comunale/Direttore Generale.

**COMUNE di MOTTA VISCONTI**  
**Provincia di Milano**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO**

Parametro di valutazione	Fattori di valutazione	Punteggio massimo attribuibile	Valutazione del fattore	Punteggio attribuito
Capacità organizzativa:	- conduzione della struttura e individuazione priorità operative	5		
	- gestione delle relazioni interne ed esterne	5		
Capacità gestionale :	- attuazione degli obiettivi assegnati secondo il grado di priorità del PRO	10		
	- percentuale di scostamento degli impegni rispetto alle previsioni assestate di bilancio ( spese finali)	2,5		
	- percentuale di scostamento degli accertamenti al 31/12 rispetto alle previsioni assestate del 30/11 ( entrate finali)	2,5		
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE</b>			<b>25</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>				

**COMUNE di MOTTA VISCONTI**  
Provincia di Milano

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Parametro di valutazione della posizione	Fattore di valutazione	Indicatori	Punteggio massimo Attribuibile	Valutazione del fattore	Punteggio attribuito
Collocazione struttura Totale punti = 3	Professionalità richiesta:	- conoscenze disciplinari specifiche - varietà di conoscenze		1,5	
	Ruolo da cui conseguono specifiche attribuzioni di responsabilità :	- responsabilità di procedimenti complessi - responsabilità di provvedimenti complessi		1,5	
Complessità organizzativa Totale punti = 3	Gestione delle risorse umane			1	
	Gestione delle risorse strumentali			0,8	
	Gestione delle risorse finanziarie di parte corrente			1,2	
Responsabilità gestionale Interne ed esterne Totale punti = 4	Complessità interne:	- rete d'interazione con altre unità organizzative - criticità legate a : • urgenze, difficoltà nell'applicazione delle norme, competenze professionali diverse da coordinare • coordinamento processi trasversali		2,5	
	Complessità esterne:	- interazione con interlocutori diversi - sviluppo immagine dell'ente - conseguenze per eventuali disservizi		1,5	

Totale punteggio attribuibile	10
Totale punteggio attribuito	0

## DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

CATEGORIA A			
Totale	addetti	previsti	n.
(Posizione iniziale: A1)			3

### Operatore Servizi Tecnici

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che provvede alla manutenzione di strutture, impianti attraverso utilizzo di mezzi comunali, nonché al supporto operativo nello svolgimento delle attività di spettanza del settore, sviluppando attività tecnico manuali comportanti anche l'uso di strumenti e attrezzature semplici. Lavoratore che provvede a semplici operazioni di riordino, di custodia e sorveglianza di locali. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nel settore tecnico LL.PP. (servizi manutentivi e necroscopici).

Profili equivalenti: //

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 2** (di cui 1 part-time 20 ore) allocati al Settore Gestione del Territorio.

### Operatore Servizi Scolastici/educativi

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, finalizzate al mantenimento delle corrette condizioni igieniche e funzionali degli ambienti. Provvede inoltre allo svolgimento di semplici funzioni di supporto nella gestione delle strutture e la cura di relazioni con l'utenza. Lavoratore che provvede a semplici operazioni di riordino, di custodia e sorveglianza di locali. Le attività assegnate includono anche operazioni connesse con il servizio di refezione. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi di refezione.

Profili equivalenti: //

Addetti previsti in dotazione organica **n. 1** (part-time 20 ore) allocato al Settore AA.SS./Ed./Ricreativi.

**CATEGORIA****B****Totale addetti previsti n. 16**

(Posizione Iniziale: B1)

**Messo Centralinista**Contenuto del profilo:

Lavoratore che segue l'attività di notifica di atti e comunicazioni, compresi gli aspetti relativi alla registrazione, pubblicazione e archiviazione. Provvede inoltre alla predisposizione di semplici operazioni relative alla documentazione amministrativa, nonché al supporto operativo nello svolgimento delle attività degli uffici anche con l'ausilio di strumenti e attrezzature semplici necessarie per la cura delle relazioni di primo livello con il pubblico. Lavoratore che provvede alla conduzione di una postazione del centralino telefonico e di accesso diretto al pubblico, fornisce informazioni di base sui servizi comunali. Garantisce il supporto operativo per l'utilizzo degli immobili e dei servizi comunali, in relazione a manifestazioni pubbliche, per attività sorveglianza. Sorveglia l'accesso a locali ed uffici nel caso di riunioni al di fuori dell'orario normale di ufficio. Consegna atti e documenti in altri uffici all'interno ed all'esterno dell'ente. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi amministrativi generali.

Profili equivalenti: Applicato amministrativo.

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 1** allocato al Settore AA.GG./ Segreteria.**Applicato amministrativo**Contenuto del profilo:

Lavoratore che provvede alla predisposizione e gestione grafica e testuale di documenti, utilizzando le tecnologie disponibili e svolgendo le operazioni correnti di registrazione, archiviazione, spedizione, ricerca di materiali o informazioni dell'ente. Cura le relazioni con l'utenza, fornendo informazioni sui servizi ed espletando compiti operativi inerenti la consultazione e collabora all'esecuzione delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'Ufficio di competenza. Svolge anche attività certificativa, di protocollazione e di pubblicazione atti all'albo pretorio comunale. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali.

Profili equivalenti: Messo - centralinista.

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 6** di cui allocati al Settore AA.GG./Segreteria (n.2), AA.SS./Ed./Ricreativi (n.1), Gestione del Territorio (n.2), Vigilanza (n.1).**Ausiliario professionale**Contenuto del profilo:

Lavoratore che, se assegnato alle strutture scolastiche/educative, provvede alla preparazione giornaliera dei pasti nel rispetto del programma dietetico assegnato, utilizzando le attrezzature disponibili e avendo cura del riordino, della pulizia e della funzionalità delle attrezzature e dei locali della cucina. Con riferimento Asilo Nido, svolge

anche attività di riordino e pulizia della struttura. Le attività svolte comportano il costante presidio delle condizioni e dei materiali in uso, (con particolare riferimento alle materie prime lavorate), e la tempestiva segnalazione di condizioni di rischio per la salute. Nell'ambito delle attività svolte possono essere comprese attività amministrative e gestionali relative alle forniture per la cucina, e alle relazioni con i fornitori. Il lavoratore cui è assegnato questo profilo può anche provvedere allo svolgimento di attività di piccolo segretariato presso le strutture assistenziali (consultorio), attività di supporto amministrativo al settore e agli altri servizi di pertinenza, nonché di apertura/chiusura delle strutture comunali d'uso pubblico. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito del settore AA.SS./Educativi/Ricreativi.

Profili equivalenti: //

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 5** allocati al Settore AA.SS./Ed./Ricreativi (di cui 2 part-time 25 ore)

### **Operaio professionale**

Contenuto del profilo:

Lavoratore che provvede alla attivazione, conduzione e manutenzione di strutture, impianti e beni strumentali all'erogazione dei servizi ovvero provvede ad attività di pulizia dei beni mobili e immobili di proprietà comunale. Può provvedere alla esecuzione di operazioni manuali programmate o a chiamata per il ripristino e la conservazione dei beni e delle attrezzature dell'ente. Nelle attività assegnate sono compresi anche l'uso di attrezzature non complesse e la cura delle relative condizioni generali e di funzionamento nonché lo svolgimento di attività gravose o comportanti disagio. Organizza le attività dei collaboratori di categoria inferiore appartenenti alla squadra comunale esterna utilizzata per l'esecuzione di interventi manutentivi. Occasionalmente svolge mansioni proprie del profilo inferiore. L'operatore può essere inoltre adibito alla conduzione di mezzi per il trasporto di materiali o per l'esecuzione di lavori. Possono anche essergli attribuite funzioni di supporto alle attività svolte in ordine alla gestione di magazzino, alla tenuta di registri etc. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare sull'ordinamento degli Uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

Profili equivalenti: //

Addetti previsti in dotazione organica; **n. 4** di cui 3 allocati al Settore Gestione del Territorio (di cui 1 vacante part-time 18 ore) e 1 allocato al settore AA.SS./Ed./Ricreativi (part-time 18 ore).

<b><u>CATEGORIA B</u></b>
---------------------------

<b>Totale addetti previsti n. 6</b>
-------------------------------------

(Posizione iniziale: B3)
--------------------------

### **Collaboratore Amministrativo**

Contenuto del profilo:

Lavoratore che provvede alla gestione di documenti nonché alla collaborazione al supporto operativo nella esecuzione di attività istruttorie finalizzate alla elaborazione di provvedimenti e atti amministrativi e di gestione corrente. Tali attività possono comportare anche relazioni frequenti con l'utenza diretta laddove in particolare fornisce informazioni sui servizi, ed espleta compiti operativi inerenti la consultazione, collaborando inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'Ufficio di competenza svolgendo inoltre, di norma, attività certificative. Nell'ambito delle attività svolte può essere compresa la gestione di registri, rendiconti, attività di protocollazione ecc. Occasionalmente svolge le mansioni proprie del profilo inferiore. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali.

Profili equivalenti://

Addetti previsti in dotazione organica **n. 6** di cui allocati ai settori: AA.GG. (n. 2, di cui uno part-time 21 ore), AA.SS./Ed./Ricreativi (n.1), Gestione del Territorio (n.1), Finanziario (n.2) .

## **CATEGORIA C**

**Totale addetti previsti n. 22**

(Posizione iniziale: C1)

### **Istruttore Vigilanza**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che provvede alle attività di prevenzione, controllo e sanzione in materia di ordine pubblico e di sicurezza del territorio. Alla funzione compete la cura delle relazioni con l'utenza, anche in condizioni di particolare disagio e la realizzazione di interventi di emergenza. Le attività prevedono anche l'utilizzo di attrezzature tecniche e di veicoli per gli spostamenti. Collabora inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'ufficio di competenza svolgendo inoltre, di norma, attività certificative e di tenuta di registri, rendiconti, attività di protocollazione ecc. nell'ambito delle istruzioni ricevute ed anche occasionalmente con responsabilità di procedimento. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro e le disposizioni specifiche del servizio di appartenenza. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi di vigilanza.

Profili equivalenti: Istruttore Amministrativo.

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 4** allocati al settore Vigilanza (di cui 1 vacante).

### **Istruttore Contabile**

#### Contenuto del Profilo:

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile, finalizzata alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'Ente e verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte anche con responsabilità di procedimento. Cura, nell'ambito del

settore di appartenenza, la gestione del patrimonio documentale nonché la realizzazione di iniziative di promozione e di sviluppo degli interessi delle diverse tipologie di utenti dei servizi con rapporti diretti e indiretti. Nelle attività svolte sono ricomprese anche relazioni con l'utenza che richiedono un livello di competenza professionali non superficiale e comunque con compiti certificativi e di tenuta di archivi, registri e protocolli nell'ambito delle istruzioni ricevute. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali; occasionalmente svolge le mansioni proprie del profilo inferiore.

Profili equivalenti: Istruttore Amministrativo

Addetti previsti in dotazione organica **n. 3** allocati al settore Finanziario.

### **Istruttore Amministrativo**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, finalizzata alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'Ente e verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte anche con responsabilità di procedimento. Cura nell'ambito del settore di appartenenza, la gestione del patrimonio documentale nonché la realizzazione di iniziative di promozione e sviluppo degli interessi delle diverse tipologie di utenti dei servizi con rapporti diretti e indiretti. Nelle attività svolte sono ricomprese anche relazioni con l'utenza che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale e comunque con compiti certificativi e di tenuta di archivi, registri e protocolli nell'ambito delle istruzioni ricevute. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali, occasionalmente svolge le mansioni proprie del profilo inferiore.

Profili equivalenti: //

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 8** di cui 2 allocati al settore Gestione del territorio (di cui n.1 part 31,25 ore), n. 1 al Settore AA.SS./Ed/Ricreativi e n. 5 al Settore AA.GG/Segreteria.

### **Istruttore Tecnico**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che svolge attività istruttoria finalizzata all'adozione di provvedimenti ed alla cura di procedimenti per i quali è necessaria una conoscenza approfondita di natura specialistica in ambito tecnico e normativo. Le attività assegnate possono comprendere anche l'elaborazione di documenti grafici quali progetti e/o cartografie, con l'ausilio delle tecnologie disponibili. Svolge attività amministrative, contabili e di elaborazione tecnica relativamente alla gestione dei canteri, alla cura del patrimonio comunale, alla elaborazione di stime tecniche. Le attività assegnate possono comprendere sia relazioni a contenuto professionale complesso con altri Enti, in particolare per le competenze di tipo catastale, sia relazioni con l'utenza, anche professionale. Per l'esecuzione delle attività di competenza, comporta l'utilizzo di strumenti tecnico -specialistici e tecnologie

informatiche. Collabora inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'ufficio di competenza svolgendo inoltre, di norma, attività certificative e di tenuta di registri, rendiconti, attività di popolazione ecc. nell'ambito delle istruzioni ricevute ed anche occasionalmente con responsabilità di procedimento. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi nonché, dai Contratti Collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico - manutentivi.

Profilo equivalente: Istruttore Amministrativo

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 3** allocati al settore Gestione del Territorio

### **Educatore Asilo Nido**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che provvede alla programmazione e gestione dell'attività generale e collegata a specifici profili di utenza, in relazione al livello di autonomia proprio dell'età 0 - 3 anni, nonché alla cura di attività amministrative finalizzate alla erogazione del servizio. Le attività svolte comprendono anche la cura della relazioni con gli alunni e con le famiglie, per la prevenzione di situazioni di disagio. Al profilo competono le attività e responsabilità dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai Contratti collettivi di lavoro. Collabora inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'ufficio di competenza. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi scolastici/educativi.

Profilo equivalente: Istruttore Amministrativo.

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 4** allocati al Settore AA.SS./Ed./Ricreativi .

<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>
<b>Totale addetti previsti n. 7</b>	
Posizione Iniziale: D1	

### **Istruttore Direttivo Amministrativo**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività amministrativa e ai suoi riflessi gestionali. Sviluppa inoltre attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione di servizi, comportanti un significativo grado di complessità e una competenza specialistica. Le attività di competenza vengono svolte con autonomia, responsabilità e richiedono competenze professionali approfondite nonché la cura di relazioni esterne e interne complesse. Al lavoratore è attribuita la gestione di procedimenti, gruppi omogenei di attività e di risorse e/o il coordinamento di personale, con responsabilità di prodotto e risultato in diretta relazione con il Direttore Generale. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito di tutti i servizi comunali.

Profili equivalenti: //

Addetti previsti in dotazione organica 2 di cui n. 1 allocato al settore AA.GG./Segreteria e n. 1 al Settore AA.SS./Ed./Ricreativi.

### **Istruttore direttivo di Vigilanza**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che svolge attività di gestione dei servizi ordinari di prevenzione, controllo e sanzione in materia di ordine pubblico e di sicurezza del territorio, utilizzando competenze professionali specialistiche relativamente al proprio ambito di intervento. Sviluppa anche attività istruttoria nonché di ricerca, analisi e valutazione di dati e norme tecniche per la definizione di interventi, anche coordinati con altri soggetti istituzionali. Cura relazioni complesse con l'utenza garantendo risposte adeguate alla gravità e urgenza delle segnalazioni. Può inoltre essergli attribuita la gestione di gruppi omogenei di attività e di risorse e/o il coordinamento di personale (anche esterno al comune, laddove sia in essere la gestione in forma associata del servizio previa convenzione tra comuni ai sensi del vigente TUEL), anche con responsabilità di prodotto e risultato, in diretta relazione con il Direttore Generale. Laddove, per effetto della convenzione per la gestione in forma associata del servizio, sia istituito il corpo di P.L. (con più di sette addetti) al lavoratore di cat. D, avente il presente profilo professionale, viene attribuito il ruolo di coordinamento del servizio associato con decreto sindacale. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività nell'ambito del servizio di vigilanza.

Profili equivalenti: Istruttore Direttivo amministrativo

Addetti previsti in dotazione organica n. 2 allocati al settore Vigilanza.

### **Istruttore direttivo tecnico**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che espleta attività di ricerca, analisi, elaborazioni di dati e norme tecniche, nonché di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa riferiti all'attività di progettazione, realizzazione e manutenzione in ambito urbanistico e di opere pubbliche. Le attività svolte richiedono competenze professionali complesse di tipo tecnico, giuridico e amministrativo - contabile e la cura di relazioni con soggetti pubblici e privati. Al lavoratore è attribuita la gestione di procedimenti, gruppi omogenei di attività e di risorse e/o il coordinamento di personale, con responsabilità di prodotto e risultato, di norma in diretta relazione con il Direttore Generale. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito del settore di gestione del territorio.

Profili equivalenti: Istruttore direttivo amministrativo.

Addetti previsti in dotazione organica n. 1 allocati nel settore Gestione del Territorio.

### **Istruttore Direttivo Contabile**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività amministrativa e ai suoi riflessi gestionali. Sviluppa inoltre attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla

programmazione e gestione di servizi, comportanti un significativo grado di complessità e una competenza specialistica in materia tributaria e contabile. Le attività di competenza vengono svolte con autonomia, responsabilità e richiedono competenze professionali approfondite nonché la cura di relazioni esterne e interne complesse. Al lavoratore è attribuita la gestione di gruppi omogenei di attività e di risorse e/o il coordinamento di personale, con responsabilità di prodotto e risultato in diretta relazione con il Direttore Generale. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito del settore finanziario.

Profili equivalenti: Istruttore direttivo amministrativo

Addetti previsti in dotazione organica **n. 1** allocato al settore finanziario.

### **Assistente Sociale**

#### Contenuto del profilo:

Lavoratore che svolge attività di consulenza agli utenti per la definizione di piani di intervento individuali, in integrazione con gli altri soggetti istituzionali e non del settore. Al lavoratore compete inoltre la istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti finalizzati di norma alla erogazione dei servizi alle persone anche con responsabilità di procedimento ed in diretta relazione con il Capo Settore, titolare della posizione organizzativa. Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative regolamentari vigenti, in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività nell'ambito dei servizi sociali.

Profili equivalenti: Istruttore Direttivo Amministrativo.

Addetti previsti in dotazione organica: **n. 1** allocato al Settore AA.SS./Ed./Ricreativi (part time 30 ore).

## **DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente allegato disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l’affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni in conformità di quanto previsto dall’art. 7 – co. 6 e segg. – del D.Lgs. n. 165/2001, dall’art. 110 – co. 6 - del D.Lgs. n. 267/2000 e dell’art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008.

### **ART. 2 PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA’ PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L’Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l’incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b) l’oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell’Ente;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest’ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d) l’Ente abbia preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L’accertamento delle predette condizioni per l’affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata nella determina di conferimento dell’incarico dal responsabile del settore cui è demandata la competenza.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all’art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

### **ART. 3 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/08.
2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 – co. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

### **ART. 4 LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/08.

### **ART. 5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli di importo inferiore ai 206.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori.  
L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

### **ART. 6 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito

istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

#### **ART. 7 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

#### **ART. 8 ESTENSIONE**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ART. 9 ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 – comma 42 - della Legge n. 311/2004;
  - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.