

COMUNE DI MEL

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Approvato con

deliberazione della Giunta Comunale **30.06.2009, n.4**

Modificato con

deliberazione della Giunta Comunale **21.09.2010 n.110**

Modificato ed integrato con

deliberazione della Giunta Comunale **9.11.2010 n. 138**

Modificato ed integrato con

deliberazione della Giunta Comunale **18.12.2012 n. 179**

Modificato ed integrato con

deliberazione della Giunta Comunale **08.01.2013 n. 2**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :
 - **COMUNE:** il Comune di **MEL**;
 - **FUNZIONI:** le funzioni e i servizi di competenza del Comune;
 - **PERSONALE:** il personale del Comune impiegato per l'espletamento delle funzioni;
 - **SINDACO:** il Sindaco del Comune;
 - **GIUNTA:** la Giunta comunale del Comune;
 - **CONSIGLIO:** il Consiglio comunale del Comune;
 - **ORGANI POLITICI:** il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale;
 - **SEGRETARIO:** il Segretario comunale;
 - **DIRETTORE :** il Direttore Generale;
 - **REGOLAMENTO:** il presente regolamento;
 - **STATUTO:** lo statuto del Comune.

ART. 2 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello Statuto, l'organizzazione del personale.

ART. 3 RAPPORTI COMUNE- CITTADINI

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione nell'erogazione dei servizi, il Comune assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa, il miglioramento delle relazioni con l'utenza.
2. In tale quadro il Comune predispone apposite iniziative finalizzate ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità del personale addetto ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali e le concrete possibilità operative:
 - a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni;
 - b) la richiesta d'ufficio della documentazione necessaria, ogni qualvolta ciò non sia in espresso contrasto con una norma;
 - c) il collegamento tra Enti mediante l'uso di tecnologie avanzate e l'unificazione di adempimenti, che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti.

ART. 4 DISTINZIONE TRA FUNZIONE POLITICA E FUNZIONE AMMINISTRATIVA

1. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, mentre spetta agli organi politici definire gli obiettivi e i programmi da attuare e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, spetta al personale la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

ART. 5

OBIETTIVI E DOTAZIONI

1. Le modalità con le quali vengono fissati gli obiettivi e attribuite le dotazioni, nonché le modalità per la loro attuazione, oltre che dal regolamento, possono essere disciplinate dal "Regolamento comunale di contabilità" e dal "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti".

ART. 6

DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla Struttura organizzativa e dai Meccanismi operativi.
2. La Struttura organizzativa è formata dall'insieme dei servizi e degli uffici che ne realizzano l'attività.
3. I Meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano l'attività ed il funzionamento della Struttura organizzativa.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 7

ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La Struttura organizzativa su cui si articola l'assetto del Comune, è suddivisa in:
 - servizi
 - uffici;
 - unità di progetto;
 - unità di staff.
2. A ciascun servizio e a ciascun ufficio, è preposto un responsabile.
3. I responsabili di ciascun servizio e ciascun ufficio, e i dipendenti chiamati a sostituirli in caso di loro assenza o impedimento, sono nominativamente individuati con provvedimento del Sindaco.
4. L'articolazione della struttura organizzativa risponde al criterio della dipendenza gerarchica.
5. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di stabilire un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, le misure inerenti alla gestione del personale addetto, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e di valutare le prestazioni, di emanare direttive, di delegare e di avocare le funzioni, di revocare ed annullare gli atti del personale dipendente e di controllarne l'attività.

ART. 8

SERVIZIO

1. Il servizio rappresenta la macro-unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni di un settore omogeneo di attività, indirizzate direttamente all'erogazione di servizi.
2. In particolare il servizio è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi alla collettività;
 - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione del salario accessorio;
 - c) le interazioni tra gli organi politici e l'apparato tecnico professionale;
 - d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
 - e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi.

ART. 9

UFFICI

1. Nell'ambito di ogni servizio potranno essere individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, in presenza di complessità organizzative e/o molteplicità di attività del servizio stesso.
2. Tali uffici costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.
3. Gli uffici, ai fini del controllo di gestione, costituiscono centro di costo.

ART. 10

UNITÀ DI PROGETTO

1. All'interno di un servizio o di un ufficio possono essere istituite "unità di progetto" per il raggiungimento di obiettivi determinati inerenti l'attività del Comune, anche ricorrendo all'utilizzo delle risorse relative al salario accessorio.
2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Segretario o del Direttore, ove nominato, nel quale vengono definiti le finalità e gli obiettivi essenziali del progetto, viene nominato il responsabile preposto all'unità di progetto, la durata dell'incarico, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate al progetto.

ART. 11

UNITÀ DI STAFF

1. Facendo ricorso al personale di uno o più servizi od uffici possono essere istituite "unità di staff", con il compito di fungere da articolazioni organizzative con funzioni strumentali o di supporto ai servizi ed agli organi politici, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo.
2. Le unità di staff sono istituite con provvedimento del Segretario o del Direttore, ove nominato, nel quale vengono definite le finalità e gli obiettivi da perseguire, viene nominato il responsabile preposto all'unità di staff, la durata dell'unità, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate.

ART. 12

LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune, consiste nell'elenco del fabbisogno di personale, classificato in base ai vigenti sistemi di inquadramento contrattuale.
2. La dotazione organica del Comune può essere costituita da:
 - a) personale proprio;
 - b) personale comandato da Comuni;
 - c) personale assunto ai sensi degli artt. 21 e ss. del regolamento.
3. Di norma, annualmente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, la Giunta prende in esame l'organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza, tenuto anche conto delle risorse disponibili.
4. Con apposito provvedimento, la Giunta determina la dotazione organica ritenuta necessaria e la sua articolazione in servizi ed uffici.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, la Giunta può comunque procedere a variazioni della dotazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

6. Sulla base del citato provvedimento, il Sindaco provvede alla relativa assegnazione del personale ed alla nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici.

ART. 13

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili dei servizi, ciascuno in relazione al proprio servizio:

- a) sono direttamente responsabili della correttezza della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, dell'efficienza della gestione e della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi politici, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte;
- b) godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione e nella vigilanza degli uffici e del lavoro propri del servizio da essi diretto, nella gestione delle risorse loro assegnate, nonché nel raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività;
- c) svolgono le funzioni di Presidente o componente delle commissioni di gara e provvedono alla stipulazione dei contratti, secondo le modalità del "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti"; in particolare, ove il Segretario comunale debba rogare un contratto in forma pubblica amministrativa e sia stato nominato responsabile del servizio e il contratto sia di competenza del servizio a lui assegnato, interverrà per la stipula del contratto in parola il responsabile di altro servizio;
- d) sono responsabili delle procedure di appalto e di concorso da essi svolte;
- e) assumono gli atti di gestione finanziaria attraverso le determinazioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi loro assegnati, secondo le modalità del "Regolamento comunale di contabilità";
- f) assumono i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni edilizie e i permessi a costruire, nonché le autorizzazioni in materia di commercio;
- g) provvedono al rilascio delle copie di atti, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
- h) ove abbia provveduto direttamente all'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, provvedono all'assunzione degli atti connessi e necessari per la loro attuazione, esprimendo il parere di regolarità tecnica ai sensi dell' art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm., con il quale si attesta la compiuta istruttoria del provvedimento stesso;
- i) provvedono alla gestione del personale assegnato al servizio;
- l) partecipano, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- m) provvedono agli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti, o in base a questi, attribuiti dal Sindaco.

2. I responsabili dei servizi si avvalgono, nell'ambito di progetti approvati dalla Giunta e nel perseguimento di finalità di sostegno all'associazionismo, della collaborazione delle Associazioni locali che, nell'ambito di attività di volontariato, si rendano disponibili all'attuazione dei suddetti programmi elaborati per attività ritenute socialmente utili e di interesse generale, allo scopo di coinvolgere, sensibilizzare e responsabilizzare i gruppi locali in relazione alla cura del patrimonio territoriale e culturale.

ART. 14

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. I responsabili degli uffici relativamente alle materie di competenza:

- a) sono direttamente responsabili della correttezza della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, degli atti assunti;

- b) godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione e nella vigilanza degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nonché nel raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività;
- c) provvedono al rilascio delle copie di atti, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
- d) provvedono all'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni e all'assunzione degli atti connessi e necessari per la loro attuazione, esprimendo, ove previsto, il parere di regolarità tecnica ai sensi dell' art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm. con il quale si attesta la compiuta istruttoria del provvedimento stesso;
- e) esprimono il parere di compiuta istruttoria, sulle determinazioni delle quali hanno curato l'istruttoria;
- f) sono responsabili del trattamento dei dati del proprio ufficio;
- g) sono responsabili delle procedure di accesso ai dati del proprio ufficio;
- h) provvedono ai compiti di cui all' articolo precedente non previsti dal presente articolo, ove loro espressamente delegati dal responsabile del servizio;
- i) provvedono agli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti, o in base a questi, attribuiti dal Sindaco.

ART. 15

ATTRIBUZIONI DEI DIPENDENTI

1. Il personale è adibito alle mansioni del proprio profilo professionale, nelle quali rientra comunque lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. In particolare, ciascun dipendente:
 - a) è responsabile del lavoro affidatogli, ivi compresa la qualità del lavoro svolto e dei tempi di esecuzione;
 - b) svolge la propria attività nell'ambito dell'ufficio in cui opera;
 - c) collabora nell'esercizio delle proprie funzioni, con i dipendenti degli altri uffici al fine di realizzare il miglior livello di produttività.

ART. 16

I PRESTATORI DI LAVORO

1. I prestatori di lavoro sono inseriti nella struttura organizzativa, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente.
3. L'inquadramento funzionale previsto dal contratto di lavoro individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di servizi od uffici o una posizione gerarchicamente sovra ordinata ad altri operatori.
4. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile del servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinate attività.
5. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione ed è utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
6. Ogni decisione in merito all' utilizzazione della flessibilità, all'interno del servizio, compete al responsabile.

7. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed in particolare:

- a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro dell'unità o del gruppo in cui opera;
- b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
- c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività (tempo, attrezzature, fondi assegnati);
- d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

8. Per i lavoratori classificati nella medesima categoria funzionale vige il principio della mobilità e sostituzione, secondo le modalità previste dalla normativa riguardante la gestione del personale. La distinzione in categorie e profili professionali, non deve costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale.

9. E' fatto obbligo ai dipendenti di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda secondo le disposizioni ricevute dal responsabile del servizio, in caso di ferie o permessi retribuiti, per assicurare il regolare funzionamento degli uffici.

ART. 17

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, di aggiornamento e di arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e riconosce e tutela, inoltre, la libera organizzazione sindacale dei dipendenti comunali.

2. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato, al fine di rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare l'erogazione dei servizi all'utenza.

ART. 18

IL SEGRETARIO

1. Il Comune ha un Segretario, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto ad apposito Albo territorialmente articolato, nominato e revocato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Nel caso il servizio di segreteria comunale sia effettuato in forma associata mediante convenzione con altri Comuni, la nomina sarà effettuata con le modalità previste dalla convenzione medesima.

2. Il Segretario partecipa alle riunioni degli organi collegiali e cura la redazione dei verbali.

3. Il Segretario roga i contratti nei quali il Comune è parte, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali di interesse del Comune, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Segretario può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne al Comune e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.

5. Il Segretario, ove non sia stato nominato il Direttore, dirime i conflitti tra i responsabili dei servizi.

ART. 19

IL VICE SEGRETARIO

1. Il Comune può avere un Vice Segretario nominato dal Sindaco. Nel caso il servizio di segreteria comunale sia effettuato in forma associata mediante convenzione con altri Comuni, la nomina sarà effettuata con le modalità previste dalla convenzione medesima.
2. Il Vice Segretario del Comune esercita le funzioni vicarie del Segretario, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 20

IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Comune, per l'ottimizzazione della propria organizzazione, nonché per l'analisi degli aspetti economici della propria attività, può dotarsi di un Direttore cui è assegnato principalmente il compito di sovrintendere agli uffici e servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'Ente. Allo scopo dirime anche i conflitti tra i responsabili dei servizi.
2. Il Direttore è nominato dal Sindaco previa stipulazione di una convenzione tra Comuni della provincia le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. Ove non sia stipulata la citata convenzione le attribuzioni del Direttore possono essere conferite al Segretario.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. La cessazione per qualunque motivo del Sindaco dalla carica, comporta la cessazione automatica dall'incarico del Direttore nella stessa data, senza necessità di alcun espresso provvedimento di revoca.
4. Il trattamento economico riconosciuto al Direttore è disposto dal Sindaco, in base alle vigenti disposizioni normative.
5. Il Sindaco può procedere alla revoca del Direttore, sentita la Giunta, nel caso in cui lo stesso non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sia venuto meno il rapporto fiduciario con il Sindaco stesso.

TITOLO III

COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 21

CONTRATTI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Comune può ricoprire i posti di Responsabili del servizio, nel caso in cui gli stessi risultino vacanti, con personale esterno mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermi restando il possesso dei requisiti richiesti per la categoria professionale da ricoprire.
2. Il numero di posti di Responsabile di Servizio da coprire con le modalità indicate al comma I, non può essere superiore al 8% della dotazione organica dell'area direttiva arrotondando il prodotto ad almeno una unità.
3. I contratti di cui al presente articolo, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e C.C.D.I. per il personale degli EE.LL., può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale del soggetto incaricato.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto, nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

ART. 22

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Gli incarichi di Responsabile del Servizio cui all'art.21 del regolamento, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, ai soggetti selezionati ed assunti ai sensi del successivo comma II.
2. I soggetti con i quali stipulare i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al precedente art.21 sono selezionati mediante concorso pubblico per titoli e colloquio nel rispetto dei principi posti dall'art.35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. e delle vigenti norme regolamentari comunali disposte al riguardo.

ART. 23

NOMINA IN SERVIZIO- CONTRATTO

1. La presa in servizio degli incaricati ai sensi del presente Titolo, è subordinata alla stipula di idoneo contratto di lavoro individuale.
2. I contratti devono espressamente prevedere:
 - a) l'identità delle parti, complete di codice fiscale;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) l'organo preposto alla verifica dei risultati;
 - d) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
 - e) l'ammontare del compenso;
 - f) i doveri e gli obblighi dell'incaricato;
 - g) la sede dell'attività lavorativa;
 - h) l'orario di lavoro o le modalità della sua individuazione;
 - i) i termini di preavviso in caso di recesso;
 - l) la previsione della facoltà di revoca e/o di risoluzione anticipata dell'incarico;
 - m) la facoltà di proroga del rapporto di lavoro per non più di due volte e per un periodo non superiore alla durata del contratto iniziale;
 - n) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - o) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici; la previsione di cui alla presente lettera, non si applica in caso di conferimento di incarico a part-time con prestazione lavorativa non superiore a 18 ore;
 - p) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
 - q) la possibilità per il Sindaco di disporre la revoca dell'incarico: -quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato risulti inadeguato e, comunque, non vengano raggiunti gli obiettivi dalla stessa stabiliti; -in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco e/o della Giunta Comunale.

ART. 24

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi degli articoli precedenti è a tutti gli effetti collocato nella struttura organizzativa del Comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste dal contratto individuale.

2. L'incaricato ha l'obbligo di svolgere tutti i compiti di cui all'art.13 del regolamento, oltre a quelli ulteriori eventualmente stabiliti nel contratto individuale di lavoro.
3. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione, strumentazione e mezzi del Comune, utili all'espletamento del suo incarico.

ART. 25

REVOCA ANTICIPATA DELL'INCARICO

1. La revoca anticipata dell'incarico è disposta con provvedimento del Sindaco nei seguenti casi:
 - a) quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato risulti inadeguato e, comunque, non vengano raggiunti gli obiettivi dalla stessa stabiliti;
 - b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco e/o della Giunta.
2. La revoca anticipata dell'incarico di cui al comma precedente, è disposta dal Sindaco, dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e dopo che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; su queste ultime decide, a giudizio insindacabile, la Giunta, motivando in ordine alle ragioni specifiche addotte dall'interessato.
3. Al di fuori della disciplina di cui ai precedenti commi, nel corso del rapporto contrattuale, possono comunque essere concordate interruzioni dell'incarico, sia per impedimenti dell'incaricato, sia per specifiche necessità del Comune.

ART. 26

RECESSO DELL'INCARICATO

1. L'incaricato ai sensi degli articoli precedenti, può recedere in ogni momento dall'incarico, con un termine di preavviso di mesi due.
2. In caso di mancato rispetto del termine di preavviso, l'incaricato è tenuto a corrispondere al Comune una indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

ART.26 BIS

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO

CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ –

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine è possibile conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art.110, comma VI del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. nel rispetto dei limiti, criteri, modalità e delle procedure comparative di cui all'allegato 1 al presente regolamento.”

TITOLO IV

MECCANISMI OPERATIVI

ART. 27

INDIVIDUAZIONE DEI MECCANISMI OPERATIVI

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:
 - a) il metodo della programmazione;
 - b) il sistema dei controlli interni;

- c) il sistema delle responsabilità;
- d) gli strumenti della produttività;
- e) i flussi operativi.

ART. 28

APPLICAZIONE DEL METODO DELLA PROGRAMMAZIONE

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti.
2. I programmi e i progetti sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici e consistono in una o più azioni definite. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili del servizio, in base alle direttive del Sindaco e dei componenti della Giunta.
4. A ciascun programma o progetto è attribuito un responsabile politico ed un responsabile gestionale.
5. I programmi e i progetti adottati, costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

ART. 29

STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:
 - a) i responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti e predispongono appositi rapporti di gestione;
 - b) il controllo di gestione opera la verifica dei rapporti di gestione ed elabora un proprio documento sullo stato di attuazione della programmazione e le proposte di intervento da sottoporre al Giunta.

ART. 30

CONTROLLO INTERNI

1. I controlli interni si articolano in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile:
 - i responsabili dei servizi, avvalendosi dei responsabili degli uffici, provvedono a verificare la regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti assunti
 - b) controllo di gestione:
 - svolto con le modalità previste dal regolamento di contabilità;
 - c) controllo dell'attività di risultato mediante strumenti di valutazione delle posizioni di responsabilità:
 - il Sindaco, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione e avvalendosi eventualmente del Nucleo di valutazione, valuta le prestazioni dei responsabili dei servizi e del Direttore.
 - d) controllo strategico:
 - la Giunta verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività di analisi svolta consiste nella verifica preventiva e successiva della congruenza e/o eventuali scostamenti tra gli obiettivi, le scelte operative effettuate e le risorse assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi alla realizzazione degli obiettivi indicati, delle eventuali responsabilità della mancata o parziale attuazione e dei possibili

rimedi.

ART. 31 CONFERENZA DEI RESPONSABILI

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario o dal Direttore, ove nominato, ed è composta dai responsabili del servizio.
2. La conferenza si riunisce su convocazione del Sindaco, o del Segretario ovvero del Direttore, ove nominato, e le sue decisioni sono impegnative e vincolanti per tutti i responsabili. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.
3. La conferenza rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i responsabili della gestione dell'Ente e deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:
 - a) impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni tra i servizi;
 - b) risoluzione di problemi organizzativi, gestionali e procedurali con riflessi "orizzontali" o che richiedono interazione di comportamenti;
 - c) distribuzione, per esigenze motivate, di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi;
 - d) risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra i diversi servizi;
 - e) diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - f) verifica attività programmatica legata al controllo di gestione;
 - g) gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi su proposta dei rispettivi responsabili.
 - h) proposte di introduzione di miglioramenti tecnologici inerenti l'organizzazione del lavoro;
 - i) programmazione e proposte relative alla formazione dei prestatori di lavoro.
4. Le decisioni della conferenza dei responsabili dei servizi sono vincolanti e sono assunte a maggioranza relativa dei partecipanti.
5. La conferenza può essere estesa ai responsabili degli uffici.
6. Il Sindaco ha la facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.

TITOLO V DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

ART. 32 ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'obbligazione contrattuale delle 36 ore settimanali o del numero inferiore di ore settimanali per i contratti a tempo parziale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero, determinato dalla Giunta comunale, necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per orario di lavoro convenzionale si intende l'articolazione settimanale teorica dell'orario di lavoro in regime di flessibilità.
4. Per flessibilità mensile si intende la possibilità data al dipendente, di gestire l'inizio e la fine della propria prestazione giornaliera, nel rispetto del monte ore dovuto per il mese medesimo e nel rispetto delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'orario di lavoro.
5. Per lavoro straordinario si intende la prestazione lavorativa aggiuntiva, rispetto all'obbligazione contrattuale dell'orario di lavoro, richiesta in forma scritta dal responsabile del servizio per far fronte a necessità urgenti ed eccezionali.
6. L'orario di apertura al pubblico è l'orario di lavoro durante il quale i dipendenti ricevono il

pubblico per l'espletamento dei loro compiti, ed è fissato dal Sindaco sulla base dei seguenti criteri:

- a) armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- b) ottimizzazione delle risorse umane;
- c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- e) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

ART. 33

ORARIO DI LAVORO DEL SINGOLO DIPENDENTE

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente è stabilita dal responsabile del servizio all'atto dell'assunzione. Essa potrà essere modificata anche successivamente, per motivate esigenze di servizio, nel rispetto della disciplina sulle relazioni sindacali così come prevista dalla vigente normativa contrattuale.

2. Il responsabile del servizio, nel rispetto dell'orario di servizio determinato dalla Giunta comunale, individua i dipendenti ai quali non viene applicato il regime di flessibilità in ragione di motivate esigenze di servizio o in applicazione del successivo articolo 34.

3. Nello stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro, il responsabile del servizio deve tener conto dei limiti previsti dalla vigente normativa:

- a) l'orario di lavoro non può in ogni caso superare le 6 ore continuative senza avere effettuato la pausa di almeno 30 minuti;
- b) il dipendente deve effettuare un riposo consecutivo di almeno 11 ore ogni 24 ore.
- c) l'orario di lavoro settimanale (comprensivo dell'eventuale straordinario), non può in nessun caso eccedere le 48 ore.

ART. 34

FLESSIBILITA'

1. L'orario flessibile, consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

2. E' istituita la flessibilità dell'orario di lavoro per i dipendenti che non sono soggetti a lavoro articolato su turnazioni e per coloro che non effettuano lavoro di squadra. La flessibilità è di 15 minuti prima/dopo l'inizio e 15 minuti prima/dopo la fine dell'orario di lavoro.

3. Le fasce di flessibilità non potranno essere ampliate o modificate in alcun caso.

4. Il completamento del debito o del credito orario deve avvenire nell'ambito dello stesso mese e durante le ordinarie fasce orarie di flessibilità di cui al comma 2.

5. Esclusivamente nel caso in cui il credito orario di flessibilità sia maturato durante l'ultimo giorno lavorativo del mese e non si compensi con altri debiti orari maturati nell'arco del medesimo mese, tale tempo lavorativo potrà essere compensato con eventuali debiti orari che matureranno, in regime di flessibilità, nel mese immediatamente successivo. L'utilizzo della flessibilità non può mai dare luogo a corresponsione di maggiorazioni orarie per lavoro notturno o festivo, né a compensi per lavoro straordinario. Anche durante l'arco del mese di riferimento non è comunque consentito utilizzare i crediti orari maturati in regime di flessibilità per ridurre le prestazioni lavorative da svolgersi al di fuori delle ordinarie fasce orarie di flessibilità di cui al comma 2.

ART. 35

PERMESSI BREVI PER IL PERSONALE IN REGIME DI FLESSIBILITA'

1. Fermo il limite delle 36 ore annue, i permessi brevi disciplinati dall'art. 20 del CCNL 6 luglio 1995, preventivamente autorizzati dal responsabile del servizio, possono essere usufruiti esclusivamente durante le fasce obbligatorie di presenza e non possono superare la metà dell'orario giornaliero.
2. I recuperi dei permessi brevi, fruiti per esigenze personali, devono essere effettuati in accordo con il responsabile del servizio, entro il mese successivo a quello della fruizione, fatto salvo la possibilità di compensazione di ore straordinarie disponibili.

ART. 36

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione aggiuntiva rispetto all'obbligazione contrattuale delle 36 ore settimanali, richiesta dal responsabile del servizio. La durata minima della prestazione è di minuti 30 continuativi nell'orario di servizio.
2. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate, e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
3. Il Segretario, ovvero il Direttore ove nominato, assegna ai vari responsabili dei servizi, il limite di risorse finanziarie annue con le quali finanziare il lavoro straordinario.
4. L'effettuazione di ore di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal responsabile del servizio, che ha l'obbligo di accertare preventivamente il rispetto del limite di risorse finanziarie annue assegnatogli allo scopo. L'autorizzazione, in casi eccezionali ed imprevedibili, può essere rilasciata il giorno successivo all'effettuazione della prestazione. In tali eccezionali casi sarà cura del dipendente avvisare il rispettivo Responsabile di Servizio/Ufficio attraverso un messaggio di posta elettronica da spedire entro il giorno successivo a quello in cui è stata eseguita la prestazione lavorativa. Sarà cura del rispettivo Responsabile inoltrare tale messaggio, unitamente alle proprie determinazioni, alla casella di posta elettronica dell'ufficio personale.
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, possono essere recuperate con equivalenti recuperi compensativi senza dar luogo in questo caso ad alcuna forma retributiva. La richiesta di recupero delle ore deve essere indirizzata al responsabile del servizio entro 2 giorni dalla data di effettuazione della prestazione straordinaria.
6. In assenza di risorse finanziarie, il responsabile del servizio può concordare con il dipendente l'effettuazione di prestazioni straordinarie, solo a fronte di un recupero delle stesse.
7. Le prestazioni di lavoro straordinario, per le quali è previsto il recupero, devono essere recuperate obbligatoriamente entro l'anno, fatti salvi casi eccezionali di impossibilità al recupero
8. L'effettuazione di prestazioni straordinarie devono tenere conto dei seguenti limiti:
 - a) la prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare di norma le 10 ore giornaliere;
 - b) l'orario di lavoro non può in ogni caso superare le 6 ore continuative senza avere effettuato la pausa di almeno 30 minuti;
 - c) il dipendente deve effettuare un riposo consecutivo di almeno 11 ore ogni 24 ore;
 - d) l'orario di lavoro settimanale non può in nessun caso eccedere le 48 ore;
 - e) il limite annuo individuale di ore di lavoro straordinario è di 180.
9. Ogni dipendente è tenuto a tenere un conteggio delle ore effettuate, avendo cura di non superare i limiti succitati; nel caso in cui il prosieguo della prestazione di lavoro portasse a superare i citati limiti, il dipendente comunica, con congruo anticipo, al responsabile del servizio la circostanza e interrompe la prestazione di lavoro.
10. Le autorizzazioni al lavoro straordinario devono essere trasmesse all'ufficio personale.

11. Le prestazioni di lavoro straordinario liquidabili debbono essere formalmente comunicate all'Ufficio Personale, che provvederà al pagamento nell'ambito delle disponibilità dei budget assegnati ai Responsabili di Servizio.

12. In caso di saldo orario negativo al 31 dicembre di ciascun anno, il recupero deve essere effettuato obbligatoriamente entro il mese di gennaio. In caso di mancato recupero l'Ufficio Personale provvederà alla relativa decurtazione in busta paga.

13. Ai fini del computo dell'attività lavorativa prestata, le festività infrasettimanali, le malattie, i permessi, la durata delle missioni, le assemblee sindacali, ecc. si calcolano con riferimento all'ammontare delle ore teoriche previste dall'articolazione oraria convenzionale.

ART. 37

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CHE NON USUFRUISCE DELLA FLESSIBILITA'

1. Il personale che per espressa individuazione del responsabile del servizio non può usufruire del regime della flessibilità dell'orario di lavoro, è tenuto al rispetto dell'articolazione oraria settimanale stabilita dallo stesso responsabile nel rispetto della normativa contrattuale in vigore.

2. Qualora per esigenze di servizio il dipendente dovesse effettuare brevi prestazioni aggiuntive rispetto all'orario di lavoro previsto, di durata non superiore ai 30 minuti giornalieri, le stesse non si considerano lavoro straordinario, sono soggette a recupero e non possono mai eccedere, in un qualsiasi momento, il saldo complessivo di 10 ore. Il responsabile del servizio deve monitorare tali prestazioni al fine di evitarne l'eccessivo accumulo. Il recupero deve essere comunque autorizzato anche verbalmente dal responsabile del servizio nel rispetto delle esigenze di servizio.

3. Per quanto attiene invece alle prestazioni di lavoro straordinario si applica la disciplina prevista all'art. 36.

4. In assenza di esigenze di servizio il dipendente non può autonomamente decidere di prolungare la prestazione lavorativa oltre l'orario di lavoro previsto.

ART. 38

FERIE

1. Il dipendente ha diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito.

2. Per coloro che hanno un orario di lavoro distribuito su 6 giorni alla settimana il numero di giorni spettanti in un anno è di:

-32 giorni lavorativi per dipendenti con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni;

-30 giorni lavorativi per dipendenti neo-assunti.

3. Per coloro che hanno un orario di lavoro distribuito su 5 giorni alla settimana il numero di giorni spettanti in un anno è di:

-28 giorni lavorativi per dipendenti con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni;

-26 giorni lavorativi per dipendenti neo-assunti.

4. Per personale neo-assunto si intende quello con anzianità di servizio inferiore a 3 anni decorrenti dalla data di prima assunzione con rapporto a tempo indeterminato.

5. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio.

6. Nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

7. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.

8. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate prestate nell'anno. La proporzione viene fatta con riferimento alle giornate di ferie spettanti ai dipendenti con una distribuzione oraria articolata su 6 giorni alla settimana.
9. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
10. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvo il caso di cessazione dal servizio.
11. In caso di mobilità di un dipendente ad altro ente o amministrazione è dovere del Responsabile del servizio pattuire il trasferimento anche dei giorni di ferie non fruiti, nel caso in cui non sia possibile farle godere per esigenze di servizio.
12. Le ferie devono essere fruito normalmente entro il 31 dicembre di ogni anno, sono autorizzate dal Responsabile del servizio compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo comunque al dipendente un periodo 15 giorni ferie nell'arco di tempo tra il 1° giugno ed il 30 settembre di ogni anno.
13. Il Responsabile del servizio può stabilire, sentite le esigenze del personale assegnato, un piano annuale di fruizione delle ferie.
14. Qualora il dipendente non fruisca nel corso dell'anno solare per " motivate esigenze di carattere personale" di tutte le giornate di ferie spettanti, egli potrà chiederne la fruizione, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
15. Qualora per indifferibili esigenze di servizio, le ferie non fossero state godute entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, il Responsabile del servizio può prorogarne la fruizione fino al limite massimo del 30 giugno sempre dell'anno successivo.
16. Il Responsabile del servizio deve monitorare la situazione delle ferie del personale assegnato ed assicurare il rispetto dei termini sopra indicati.
17. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
18. I Responsabili di Servizio provvedono a stabilire in accordo con i dipendenti interessati, un piano di ferie programmato per il godimento delle ferie maturate e non ancora fruito.

ART.38 BIS

1. L'amministrazione comunale potrà concedere, a proprio insindacabile giudizio, con riferimento, in particolare, alle preminenti esigenze organizzative e funzionali dell'ente, periodi di aspettativa non retribuita a dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne abbiano fatto richiesta al fine di poter assumere incarichi (nella forma del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato) dirigenziali o di responsabilità di uffici e servizi presso altre pubbliche amministrazioni.
2. In riferimento ad ogni richiesta pervenuta ai sensi del comma precedente, l'Amministrazione comunale potrà prescrivere, anche in difformità all'istanza presentata, un periodo minimo o massimo di durata dell'aspettativa medesima quale condizione per l'accoglimento della domanda stessa. Durante il periodo di aspettativa concesso il dipendente non potrà rientrare in servizio presso l'ente.
3. Sulla domanda di aspettativa decide, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, il Responsabile del Servizio presso cui il dipendente richiedente è collocato o il Segretario comunale per i dipendenti nominati Responsabili di Servizio. Eventuali istanze di proroga saranno trattate come nuove domande.

4. In casi eccezionali, e previa deliberazione della Giunta comunale che valuterà la richiesta in ordine alla compatibilità della medesima rispetto alla programmazione del fabbisogno di personale già deliberata ed alle preminenti esigenze organizzative e funzionali dell'ente, potrà essere concesso al dipendente il rientro anticipato in servizio rispetto al periodo assegnato.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, alla fattispecie in esame, si applica la disciplina posta dai commi 5 e 6 dell'art.23 bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e le altre disposizioni generali di legge e contrattuali, se ed in quanto applicabili, vigenti nel tempo in materia di aspettativa non retribuita.

ART. 39

PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI

1. Al personale a tempo indeterminato possono essere concessi 3 giorni complessivi per anno solare (e non per evento) per particolari motivi personali o familiari.
2. La fruizione del diritto si ricollega ai sottoelencati eventi riferiti alla vita personale o familiare dell'individuo:
 - nascita di figli;
 - visite mediche specialistiche;
 - accompagnamento di parenti, fino al terzo grado, a visite mediche specialistiche;
 - traslochi;
 - partecipazione a procedimenti giudiziari civili in cui il richiedente è parte in causa;
 - funerali di parenti o affini fino al terzo grado;
 - candidature in consultazioni elettorali.
3. I tre giorni di permesso possono essere fruiti anche in maniera frazionata.
4. Gli eventi cui il permesso si ricollega devono essere debitamente documentati, affinché possa essere verificata la veridicità delle dichiarazioni del richiedente.
5. La richiesta presentata dall'interessato deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio.
6. Per i dipendenti a tempo parziale verticale i giorni di permesso in esame sono quantificati in proporzione al servizio prestato.
7. Resta salva la disciplina delle altre tipologie di permesso retribuito e non retribuito previste dalle norme di legge o dalle norme contrattualistiche.

ART. 40

SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.

1. I dipendenti sono tenuti ad attestare la propria presenza in servizio mediante apposita "strisciata" del badge assegnato, negli appositi terminali orologio installati presso la sede municipale e presso il magazzino comunale.
2. In caso di interruzione della prestazione lavorativa nel corso della giornata, il lavoratore è tenuto a registrarla con le medesime modalità, digitando gli appositi codici che verranno comunicati dall'ufficio personale. I codici devono assicurare l'individuazione della causale dell'interruzione.
3. Il "badge" assegnato va conservato a cura e sotto la responsabilità personale del dipendente. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità e non mette a disposizione strutture per la custodia ed il deposito dei "badges".

ART. 41

MANCATE TIMBRATURE

1. Le mancate timbrature per cause non imputabili al dipendente (es. mal funzionamento del badge; impossibilità a timbrare per servizio svolto fuori sede; etc.) possono essere regolarizzate con successiva autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio. Nel caso in cui,

eccezionalmente, il lavoratore non sia in possesso del proprio badge al momento dell'entrata e/o dell'uscita dalla sede di servizio, avrà l'onere di segnalare tale fatto al proprio Responsabile di Servizio e all'ufficio personale attraverso l'utilizzo della propria casella istituzionale di posta elettronica (o in mancanza dalla casella di posta elettronica dell'ufficio personale). In tali casi farà fede l'orario di spedizione dei relativi messaggi di posta elettronica ed i corrispondenti orari verranno inseriti direttamente dal servizio personale, senza nessuna penalizzazione.

2. Le mancate timbrature imputabili ad un comportamento non corretto del dipendente, comprese le dimenticanze non segnalate tempestivamente, verranno rilevate dall'Ufficio Personale. In tal caso il dipendente che usufruisce del regime della flessibilità, verrà considerato in servizio solo per l'orario compreso nelle fasce obbligatorie. Il dipendente che invece è tenuto al rispetto dell'orario "rigido", verrà considerato in servizio solo dal trentesimo minuto successivo all'inizio dell'orario di lavoro.

3. Per quanto riguarda la pausa prevista fra l'orario del mattino ed il rientro pomeridiano, qualora il dipendente per impossibilità dovuta alla tipologia del servizio alla quale è adibito, non possa adeguatamente registrarla, l'ufficio personale è autorizzato ad inserirla autonomamente sulla base dell'orario di lavoro al quale il dipendente è assegnato.

4. Al fine del puntuale rispetto delle norme del regolamento, ciascun dipendente è tenuto a verificare le effettive ore di lavoro svolte consultando i fogli riepilogativi delle timbrature. L'ufficio personale li trasmette mensilmente unitamente al cedolino.

5. Il personale individuato dal Segretario Comunale, o dal Direttore ove nominato, gestisce il software delle presenze-assenze, in via ordinaria, realizzando gli inserimenti e correzioni debitamente attestati, avvalendosi di password di accesso. Tale personale provvede a segnalare ai soggetti individuati all'art.43 e all'ufficio addetto alla gestione economica del personale le situazioni di debito orario (non giustificate dagli istituti contrattuali) rilevate alla fine di ciascun mese. Tali segnalazioni vengono effettuate entro i 30 giorni successivi alla conclusione di ciascun mese. L'ufficio addetto alla gestione economica del personale provvede ad effettuare le necessarie trattenute stipendiali ed il Responsabile del Servizio provvede ad avviare le azioni previste al comma 2 dell'art.43.

ART. 42

RITARDI

1. Eventuali ritardi vengono giustificati dal Responsabile del servizio solo a fronte di comprovati e giustificati motivi.
2. Qualora il dipendente non dovesse fornire adeguata giustificazione si provvederà alla relativa decurtazione in busta paga.
3. Il dipendente recidivo sarà soggetto a procedimento disciplinare.

ART. 43

RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

1. I Responsabili degli uffici sono tenuti ad effettuare i debiti controlli sull'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato.
2. Nel caso di mancato rispetto della disciplina contrattuale e del regolamento, con conseguente violazione del codice disciplinare, ciascun Responsabile dell'ufficio è tenuto a dare comunicazione al Responsabile del servizio per il conseguente avvio all'azione disciplinare.

ART. 44

EROGAZIONE QUOTA DEL PASTO PRESSO I RISTORANTI CONVENZIONATI

1. Il diritto al pagamento della quota dei due terzi del pasto presso i ristoranti convenzionati con il Comune, sorge ogni qualvolta sussistano le condizioni previste dagli artt. 45 e 46 del CCNL e venga effettuata una prestazione lavorativa (a qualsiasi titolo resa) di durata almeno pari a 7 ore giornaliere.

2. Il pasto è consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 45

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali, concordati con l'Amministrazione, fino ad un massimo di 12 ore annue per ciascun dipendente, senza decurtazione alcuna della retribuzione in godimento.

2. Il Responsabile del servizio, debitamente informato con congruo anticipo dalle O.O.S.S., autorizza conseguentemente l'assenza dei lavoratori che vogliono partecipare all'assemblea, i quali dovranno attestare comunque l'interruzione della prestazione lavorativa e l'eventuale ripresa della stessa attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze-assenze in vigore presso l'Ente secondo le modalità previste all'art. 41 del regolamento.

3. Entro 5 giorni dalla data di effettuazione dell'assemblea, le R.S.U. sono tenute a comunicare all'ufficio personale l'elenco dei lavoratori aderenti all'iniziativa.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 46

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale (part time) può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie:

a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i tempi lavorativi (tempo parziale orizzontale);

b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

2. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

3. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro sia motivata dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche al datore di lavoro, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa anche ai dipendenti nominati Responsabili dei Servizi. In tali casi la trasformazione del rapporto potrà avvenire solo dopo aver acquisito il parere favorevole vincolante da parte del Sindaco. E' sempre ammessa la possibilità da parte del Sindaco di nominare Responsabili dei Servizi dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

5. Qualora dall'istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi tra il lavoro svolto presso il Comune e quello che si intende svolgere ai sensi del comma 3, la trasformazione viene negata con delibera della Giunta. Qualora, inoltre, il tipo di part time richiesto o l'articolazione dell'orario proposto, ad avviso del responsabile del servizio competente, non risultino funzionali con

lo svolgimento delle mansioni svolte, il richiedente viene invitato nei 60 giorni a formulare una nuova proposta; qualora anche quest'ultima venga giudicata inaccettabile, il responsabile del servizio competente formula una propria proposta che, se non accettata, comporta il diniego della richiesta di trasformazione. L'orario, una volta stabilito, può essere modificato dal responsabile del servizio competente nel caso di sopravvenute e motivate esigenze di servizio, previo preavviso di almeno 20 giorni al dipendente interessato e alle organizzazioni sindacali.

6. Nei casi in cui il pregiudizio che si verificherebbe a fronte di un'istanza di part time non incide sulla continuità ed unicità organizzativa, con provvedimento motivato della Giunta la trasformazione del posto potrà essere differita per un periodo massimo di sei mesi.

7. Le trasformazioni di cui saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente stabilito dal C.C.N.L. di comparto vigente nel tempo. I contingenti, in caso di resti decimali, si intendono arrotondati all'unità superiore

8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto nell'ordine dei seguenti titoli di precedenza:

- a) Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
- b) Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
- c) Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
- d) Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
- e) Ordine di presentazione delle domande.

9. I titoli di precedenza dovranno essere provati con idonea documentazione, la quale potrà essere sottoposta a controllo da parte del Comune. Si intendono domande pervenute contestualmente e quindi assoggettabili a selezione, quelle presentate entro i termini di 60 giorni dalla presentazione della prima domanda di richiesta di trasformazione del rapporto a part time.

ART. 47 MOBILITA'

1. Qualora si renda vacante un posto in pianta organica, la Giunta può motivatamente decidere di coprirlo mediante mobilità interna con proprio personale della stessa qualifica. In questo caso con apposito bando saranno indicati i criteri per la determinazione del soggetto da scegliere.

2. In alternativa la Giunta può decidere di coprire il posto mediante mobilità esterna con personale della stessa qualifica in servizio presso Comuni. Anche in questo caso con apposito bando saranno indicati i criteri per la determinazione del soggetto da scegliere.

3. Qualora a seguito delle ipotesi di cui ai precedenti commi, risulti assegnato al posto vacante un dipendente con diverso profilo professionale, il responsabile del servizio competente, procederà alla preventiva verifica dell'idoneità dello stesso mediante prova tecnico-pratica.

ART. 48 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L., avvalendosi dell'apposito ufficio presso la Comunità Montana Feltrina.

2. All'ufficio citato compete la responsabilità del procedimento disciplinare e, pertanto, di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio interessato, istruire il procedimento ed irrogare la eventuale sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non serve contestazione d'addebito e vi provvede direttamente il responsabile del servizio interessato.

4. Per i procedimenti disciplinari riferiti ai responsabili del servizio è competente il Segretario.

TITOLO VII

FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

ART. 49

DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE FONDO

1. Nel rispetto delle disposizioni del C.C.N.L. e del C.C.D.I., vigenti nel tempo, l'ufficio personale determina annualmente l'ammontare del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività; i responsabili dei servizi, ovvero il Direttore ove nominato, determinano le modalità di ripartizione del fondo medesimo (es. progetti, ecc.) sulla base delle indicazioni programmatiche ricevute; l'ufficio personale comunica annualmente alle OO.SS. e ai responsabili dei servizi, le modalità di ripartizione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
2. I responsabili dei servizi provvedono a comunicare ai dipendenti del proprio servizio, le modalità di ripartizione del fondo e ad adottare tutti gli atti necessari per dare attuazione alle indicazioni ricevute dal Sindaco (es. attribuzione dipendenti ai progetti ove non indicati, ecc.).
3. Al termine dell'esercizio, i responsabili dei servizi, ovvero il Direttore in caso di avvenuta nomina, sentiti rispettivamente i responsabili dei servizi e degli uffici, provvedono a formulare proposta di ripartizione del fondo per la parte di competenza del proprio servizio, con l'indicazione delle somme da attribuire ai singoli dipendenti del servizio.

TITOLO VIII

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 50

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative del Comune sono ricondotte allo svolgimento di funzioni di direzione del personale e della gestione di risorse, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Le posizioni organizzative sono caratterizzate dall'assunzione diretta delle responsabilità e delle prerogative di cui all'art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.
3. Le posizioni organizzative sono istituite con apposita deliberazione della Giunta, che fissa anche l'ammontare dell'indennità di posizione.

ART. 51

INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ASSEGNAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dell'art. 9 comma 1 C.C.N.L. 31 marzo 1999, con decreto del Sindaco, da adottarsi entro 20 giorni dalla individuazione delle posizioni da parte della Giunta, nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS. in data 16.03.2009.
2. L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
3. L'attribuzione della retribuzione di risultato, avviene nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS. in data 16.03.2009, ovvero con successivi accordi.

**TITOLO IX
SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

**ART. 52
INDIVIDUAZIONE SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. I servizi pubblici essenziali del Comune sono disciplinati dalle vigenti norme e dal C.C.D.I.

**TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 53
DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal regolamento si applicano le vigenti disposizioni normative e il contratto collettivo nazionale.

2. Le disposizioni normative e di contratto collettivo nazionale sopravvenute, prevalgono su quelle del presente contratto con esse antinomiche.

**

**ALLEGATO “1” al regolamento comunale per l’organizzazione degli uffici e dei servizi –
Disciplina attività amministrativa**

**LIMITI, CRITERI, MODALITÀ E PROCEDURE COMPARATIVE PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A
SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE.**

(art.3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n.244 - art.6 del decreto legislativo 30
marzo 2001, n.165 e s.m.i. – art.110, comma VI, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267
e s.m.i – art.26 bis del regolamento comunale per l’organizzazione degli uffici e dei servizi –
Disciplina attività amministrativa)

**Art.1
(Oggetto, finalità, ambito applicativo)**

1, Il presente regolamento disciplina limiti, criteri, modalità e procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a soggetti estranei all’amministrazione.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione

d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

4. Il presente regolamento disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
- b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

5. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento, ad eccezione per quel che riguarda l'art.11, gli incarichi di collaborazione (di lavoro autonomo professionale, coordinata e continuativa e occasionale) aventi ad oggetto prestazioni di carattere artistico, o dell'insegnamento delle discipline artistiche, e culturale in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni – in tali casi l'individuazione del soggetto da incaricare viene direttamente disposta con atto deliberativo della Giunta comunale.

6. Sono inoltre esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento gli incarichi conferiti ai sensi dell'art.90 del decreto legislativo 2000, n.267 e s.m.i. (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) quelli di componente degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione (art.7, comma 6 quater, del dlgs. 165/2001 e s.m.i.), gli incarichi di patrocinio legale dell'ente in giudizio, e quelli da conferire obbligatoriamente in base a specifiche disposizioni di legge che ne disciplinino specificatamente la procedura di affidamento (ad es. incarico di revisore dei conti dell'ente).

Art.2

(Presupposti per il conferimento di incarichi professionali)

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'incarico deve essere finalizzato a soddisfare esigenze per le quali non si possa far fronte con personale in servizio;
- b) i collaboratori esperti devono essere in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, attinente l'oggetto dell'incarico, e devono operare da tempo nel settore di interesse; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al *decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276*;
- c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- d) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata e non è pertanto possibile conferire incarichi per lo svolgimento di attività ordinarie;

f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

g) l'affidamento degli incarichi di collaborazione può essere disposto, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.

Art.3

(Selezione degli esperti mediante procedure comparative)

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 5, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto.

Gli avvisi sono pubblicati all'albo pretorio e nel sito informatico del Comune.

2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad euro cinquemila o abbia ad oggetto una prestazione di natura particolare o riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulta opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, l'amministrazione invita alla procedura comparativa di selezione più soggetti individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 6 o in base al possesso di particolari requisiti.

3. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n.163/2006).

4. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dai precedenti commi 2 e 3, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.

5. Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano 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 (ad es. partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili) non devono comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né sono soggetti agli obblighi di pubblicità (Paragrafo 7 circolare 11 marzo 2008, n.2 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Art.4

(Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative)

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico: fino ad un quinto del punteggio massimo attribuibile;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico: fino ad un quinto del punteggio massimo attribuibile;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali: fino ad un quinto del punteggio massimo attribuibile;

d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione: fino a due quinti del punteggio massimo attribuibile.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione riproporzionando i punteggi attribuibili, fermo restando che l'elemento di cui al punto d) del comma precedente, qualora si tratti di contratti a titolo oneroso, deve sempre essere prevalente rispetto agli altri, singoli, elementi.

Art.5

(Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.2, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, dovuta ad eventi non imputabili all'amministrazione comunale, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- c) qualora in esito all'esperimento della procedura di selezione di cui all'art.3 non sia stata presentata nessuna offerta o nessuna offerta appropriata.

Art.6

(Liste di accreditamento di esperti)

1. L'amministrazione istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

2. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art.7

(Conferimento di incarichi professionali tecnici di valore inferiore ai 100.000 euro)

1. Gli incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza, nonché di collaudo, di valore inferiore ai 20.000 euro, possono essere affidati in via diretta a soggetti esterni in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

2. Gli incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza, nonché di collaudo, di valore pari o superiore ai 20.000 euro ed inferiore ai 100.000 euro, vengono affidati nel rispetto di quanto previsto dall'art.91 de dlgs n. 163/2006 secondo le procedure e nel rispetto dei criteri previsti dai precedenti articoli 3, 4 e 6.

3. L'affidamento degli incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza, nonché di collaudo, di valore inferiore ai 100.000 euro in via diretta può essere disposto dall'amministrazione solo in casi di particolare ed estrema urgenza.

Art.8

(Formalizzazione dell'incarico)

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare,

inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

3. Per gli affidamenti di valore complessivo pari od inferiore ad €5.000,00 il disciplinare d'incarico può essere sostituito dalla determina d'impegno di spesa sottoscritta per accettazione dall'incaricato.

Art.9

(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Art.10

(Pubblicità e comunicazioni obbligatorie dell'affidamento degli incarichi)

1. Per ogni incarico di collaborazione (ad esclusione delle 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 – ad es. partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili - Paragrafo 7 circolare 11 marzo 2008, n.2 del Dipartimento della Funzione Pubblica) conferito in applicazione del presente regolamento, il responsabile del procedimento competente dovrà provvedere a pubblicare sul sito web del Comune il relativo provvedimento (determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa) completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato – in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto (art.1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n.662 così come modificato dall'art.3, comma 54 della Legge 244/2007).

2. Ciascun responsabile di area/servizio dovrà inoltre comunicare all'ufficio personale l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, con periodicità semestrale, affinché il medesimo ufficio provveda a trasmetterlo al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, e a rendere altresì noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico (art.53, comma XIV, Dlgs. 165/2001 e s.m.i.).

3. Gli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di consulenza, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune (art.3, comma 18 della Legge 244/2007).

4. Gli atti di impegno di spesa aventi ad oggetto incarichi di consulenza, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza di singolo importo superiore ai 5.000 euro vanno trasmessi alla sezione di controllo della Corte dei Conti per il controllo successivo della gestione (art. unico, comma 173 della legge 266/2005).

ART.11

(Limite di spesa)

1. La spesa annua per il conferimento degli incarichi di collaborazione disciplinati dal presente regolamento è determinata nel Bilancio annuale di previsione del Comune.

**