



COMUNE DI MONTI

Provincia Olbia Tempio

Via Regione Sarda 2

Tel 0789/478200 Fax 0789/44641

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 14.06.2016

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monti, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione di C.C. n.65 del 23/12/2010 e ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e EE.LL.", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siamo comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'ente.
2. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune di Monti attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

Art. 2 - Principi e criteri

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune di Monti si ispira ai seguenti principi:
 - a. ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti portatori di interessi;
 - b. orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
 - c. separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
 - d. chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
 - e. valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - f. valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
 - g. flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;

- h. ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
- i. attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- j. assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- k. ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
- l. disponibilità di sedi degli uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini, adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento del Comune, essenziali nella loro consistenza, dimensione e ubicazione nonché idonee a garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- m. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 3 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.2.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
 - b) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;
 - c) adeguato uso dell'istituto della delega;
 - d) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
 - e) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
 - g) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
 - h) formazione professionale permanente del personale;

- i) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
- j) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;
- k) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
- l) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- m) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative

1. La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli artt.2 e 3 del presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi è determinata in funzione delle finalità di cui al comma 1 previa consultazione, ove previsto, delle organizzazioni sindacali rappresentative.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Monti è articolata in:
 - a) Aree / Settori
 - b) Servizi;
 - c) Uffici.
2. Al fine di garantire una migliore integrazione delle attività possono essere individuati alcuni processi fondamentali e/o progetti prioritari, le cui caratteristiche di rilevanza e trasversalità rispetto alle diverse Aree rendano funzionale l'individuazione di una specifica unità di coordinamento e di presidio
3. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Monti può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

Art. 6 – Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione della macro-struttura è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici e di mandato.
2. Ai Settori/Aree sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità è assegnata unicamente ad un dipendente inquadrato nell'area direttiva dell'ente (cat. D).
3. Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. I Servizi (funzioni di II° livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Servizio è attribuita dal Responsabile di Area tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.
5. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità è attribuita dal Responsabile di Settore tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Settore in materia di organizzazione

1. Il Responsabile di Settore adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate .

Art. 8 - Unità Organizzative Intersettoriali

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative intersettoriali .
2. Le Unità Organizzative Intersettoriali sono istituite con deliberazione della Giunta comunale e il Sindaco attribuisce la responsabilità temporanea di tali unità ad un titolare di Posizione Organizzativa, in relazione alla competenza preminente del Settore/Area.
3. L'Unità Organizzativa Autonoma può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.

CAPO III – FUNZIONI DIREZIONALI

Art. 9 – Organi di direzione

1. Gli organi di direzione amministrativa sono:

- a) Segretario;
- b) Responsabili di area.

Art. 10 – Segretario comunale

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune di Monti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:
 - a. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - b. verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
 - c. rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - d. consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
 - e. direzione dell'ufficio monocratico per i provvedimenti disciplinari;responsabilità di uffici e servizi in situazioni temporanee e contingenti, in mancanza di idonee figure professionali e qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro responsabile o a componente della Giunta,
 - f. attività inerenti il rapporto giuridico ed economico degli apicali dei Settori
 - g. Eventuali ulteriori funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.
4. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato, temporaneamente ad un altro Segretario Comunale.

Art. 11 Convenzioni di Segreteria

1. Ai sensi del il D.P.R. 465/1997, art. 10, possono essere stipulate con altri Enti, convenzioni per l'ufficio di segreteria.
2. Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, determinano la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. L'individuazione e revoca del Segretario sono di competenza del Comune capofila, corrispondente a quello di cui il Segretario ha assunto la titolarità.

Art. 12 – Vicesegretario

In caso di impedimento o di assenza del Segretario o di vacanza del relativo posto il Vicesegretario, qualora presente, assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

Art.13 – Conferenza di coordinamento politico-strategico

1. La Conferenza di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi del Comune attraverso una azione sinergica tra componente politico-amministrativa (Sindaco o suo delegato), impegnata a monitorare la realizzazione delle linee strategiche e componente tecnico-gestionale (Segretario e Responsabili), vocata a conseguire gli obiettivi e i programmi concertati. Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del anche gli Assessori interessati e/o i funzionari delegati.
2. La Conferenza di coordinamento politico-strategico si riunisce su richiesta di uno dei suoi membri.. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale a cura del Segretario comunale.

Art. 14 – Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili di area è composta dal Segretario, che la presiede, e dai Responsabili di Area.
2. Opera come organismo di integrazione e di coordinamento e sovrintende alla gestione del Comune, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, vigilando sulla predisposizione dei documenti programmatori e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in essi contenuti;
3. coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente

Art. 15 I Responsabili Apicali di Area: Conferimento e revoca degli incarichi di direzione .

1. Quali Responsabili apicali di Area (di seguito denominati sinteticamente “Responsabili”) sono nominati, dal Sindaco, con periodicità di norma annuale, e comunque per un periodo non superiore a quello del mandato amministrativo, i dipendenti , appartenenti alla categoria D,
2. Essi svolgono comunque le funzioni assegnate comunque fino al nuovo provvedimento di incarico, in regime di proroga , salvo diverse determinazioni .
3. In caso di cessazione del mandato , i Responsabili di P.O. in carica mantengono le proprie funzioni, per l’espletamento dell’attività urgente e obbligatoria per legge, fino al conferimento dei nuovi atti di nomina.
4. L’individuazione dei Responsabili apicali attualmente coincide con l’Area delle Posizioni organizzative, e conseguentemente, con il conferimento delle Responsabilità delle Posizioni organizzative, ai sensi dell’articolo successivo.
5. E’ possibile altresì istituire Posizioni organizzative facenti capo a singoli Servizi e/o organi di staff, coordinati direttamente dal Sindaco o dal Segretario Comunale, per la gestione di processi strategici e complessi, per i quali siano richieste specifiche ed elevate professionalità, o che comportino costanti interazioni con altri servizi e settori.
6. Nell’attribuzione degli incarichi di Responsabili apicali di Settore/Area il Sindaco terrà conto, in via prioritaria, del possesso dei requisiti richiesti dalla definizione dei profili professionali vigenti ai sensi dell’art. 3 dell’Ordinamento Professionale 31.03.1999 nonché di competenze professionali possedute, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle effettive capacità professionali dimostrate ed delle attitudini alla funzione direzionale dimostrate, dell’esperienza acquisita, come risultanti dalla valutazione del curriculum vitae nonché dei risultati conseguiti in precedenti incarichi.
7. L’incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, in conformità alla procedura di cui all’art.9 del C.C.N.L. del 31.03.1999.
8. La revoca è possibile in caso di inosservanza ingiustificata delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell’Assessore di riferimento o del Segretario Comunale, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall’articolo 21 del D.Lgs. 165/2001, e dai contratti collettivi di lavoro.
9. In ogni caso la revoca deve essere preceduta da una formale contestazione di addebiti.
10. In ogni caso l’attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative prescinde dalle precedenti assegnazioni di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 16 Istituzione Responsabili Posizioni organizzative – Norme procedurali

1. Ai sensi della disciplina contrattuale vigente, l'Ente istituisce le Posizioni organizzative e individua i relativi Responsabili, sulla base di criteri predeterminati e oggettivi di valutazione e graduazione delle funzioni, che devono tenere conto della struttura organizzativa e delle esigenze gestionali dell'Ente.
2. L'individuazione dell'Area delle Posizioni organizzative è di competenza della Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo.
3. La graduazione o pesatura dell' indennità di posizione e risultato è effettuata dal Sindaco, in fase di conferimento dell'incarico, secondo i criteri approvati con deliberazione della Giunta Comunale e contenuti nell'Allegato 4 al presente regolamento.
4. Relativamente alla proposta di istituzione delle Posizioni Organizzative è obbligatoria l'attività di informazione preventiva propedeutica alla concertazione.
5. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale può essere attribuita anche ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L.23 dicembre 2000 N. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448;
6. Nel caso di cui al precedente comma, compete alla Giunta l'attribuzione della Responsabilità di area al Sindaco e al Sindaco l'attribuzione agli altri componenti dell'organo esecutivo.

Art. 17 Competenze

1. Ai Responsabili apicali ,ovvero ai titolari di Posizioni Organizzative, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, secondo la disciplina vigente.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa attribuiscono le responsabilità procedurali, conformemente alla Legge n. 241/1990 e allo specifico regolamento comunale. In caso di mancata attribuzione la responsabilità dei procedimenti resta in capo ai medesimi.

3. I Responsabili di Posizione organizzativa nominano i responsabili dei procedimenti con provvedimento formale ed individuano , nel conferimento delle responsabilità, quelle definite dal Contratto collettivo di comparto, come “particolari responsabilità” .
4. L’affidamento della responsabilità dei procedimenti o delle particolari responsabilità si intende conferito fino alla adozione formale di diverse determinazioni.
5. I responsabili di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato , intesa come valutazione del contributo di ciascun dipendente alla performance organizzativa del servizio di riferimento.

Art. 18 Principi organizzativi e orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. L.vo n. 267/2000 il personale incaricato quale Responsabile di Posizione Organizzativa svolgente funzioni dirigenziali è tenuto a rispettare i limiti minimi di orario di lavoro mensile previsto per il personale dipendente, al fine di garantire la presenza in servizio per mantenere i rapporti con l’Amministrazione e l’utenza, nonché per l’espletamento delle funzioni di coordinamento, in rapporto ai programmi ed obiettivi da realizzare.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa possono fruire dei congedi e dei permessi previsti dai vigenti CCNL per il personale degli Enti Locali, con esclusione dei permessi per recupero lavoro straordinario.
3. Nel caso in cui dovessero assentarsi durante l’orario di lavoro, dovranno presentare richiesta autorizzatoria al Segretario Comunale.
4. Il mancato rispetto della suddetta disciplina dell’orario di lavoro sarà elemento considerato anche in sede di valutazione annuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa al fine della quantificazione della retribuzione di risultato.

Art. 19 Criteri gestionali

1. Per il corretto espletamento delle attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili apicali devono poter disporre di adeguate risorse, sia materiali che finanziarie e

umane, e pertanto vengono coinvolti nella definizione del Bilancio e nella predisposizione degli ulteriori documenti di programmazione previsti dall'ordinamento .

2. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
3. Nell'ambito del Settore il Responsabile apicale coordina e dirige il personale per attuare, sia tramite le direttive del Segretario Comunale, sia tramite quelle degli Organi politici, gli indirizzi , gli obiettivi di governo.
4. Il Responsabile apicale P.O. adotta tutti gli atti di competenza a rilevanza esterna.
5. Il Responsabile apicale P.O. è responsabile di tutti i provvedimenti emessi dal Settore di competenza e dei pareri tecnici o contabili formulati sugli atti. I Responsabili di Servizio o di procedimento , in quanto svolgenti tali funzioni, sono responsabili istruttori e responsabili dei procedimenti di competenza, e come tali corresponsabili delle proposte di provvedimento, che possono configurarsi in una proposta deliberativa o in un atto determinativo.
6. A tal fine, tutte le proposte di deliberazione e tutte le determinazioni in cui il responsabile del procedimento non coincida con il Responsabile di Area devono recare la firma del responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria.
7. Qualora il Responsabile P.O. intenda discostarsi dalla proposta, adotta un proprio provvedimento, che motiva adeguatamente l'assunzione di conclusioni divergenti da quello del responsabile del procedimento, sulla base di medesima o ulteriore attività istruttoria. La proposta non adottata rimane agli atti, quale parte integrante del procedimento.
8. In caso di assenza dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, le funzioni vengono assunte , ad interim, con apposito atto di incarico del Sindaco , da altro Responsabile di Posizione Organizzativa, tenuto conto delle competenze richieste dall'incarico.
9. Nel caso in cui nessun altro Responsabile possa assumerle , in via eccezionale e per periodi molto circoscritti , le funzioni possono essere attribuite al Segretario comunale, salvo che le stesse richiedano una particolare competenza specifica.

Art. 20 I Responsabili di Servizio (o di procedimento)

1. I Responsabili di Servizio , inteso come sub articolazione dell'area , cui sono connessi determinati procedimenti sono tenuti, in virtù del profilo attribuito:

- a partecipare alla definizione dei programmi di attività del Servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;

- a curare l'istruttoria dei procedimenti formalmente attribuiti al Servizio dal Responsabile del Settore e, nel caso di unità non facente capo ad alcun Settore, dal Segretario comunale;
- ad assumere, relativamente ai procedimenti amministrativi che si concludono con determinazioni o deliberazioni, la responsabilità procedimentale sulla proposta di provvedimento;
- a organizzare, monitorare, svolgere in prima persona le procedure assegnate al servizio di competenza curando il rispetto dei tempi procedurali.

Art. 21 Rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici

1. I rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici devono essere improntati alla massima correttezza, fattiva collaborazione e rispetto delle relative competenze di indirizzo e di gestione dell'azione amministrativa.
2. Eventuali ingerenze indebite da parte degli Assessori o dei Responsabili dovranno essere contestate informalmente o, se necessario, con comunicazione formale al Segretario Generale, nonché al Sindaco, il quale sarà tenuto a provvedere in merito, ai fini della risoluzione del conflitto di competenza.
3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle rispettive sedute, sono illustrate dal proponente al Sindaco e/o Assessore di riferimento.
4. I Responsabili apicali partecipano, su richiesta del Sindaco o Assessore di riferimento o, di singoli Consiglieri o del segretario comunale, alla seduta della Giunta o del Consiglio, laddove vengano richieste delucidazioni tecniche o comunque specifiche competenze professionali.

Art. 22 Avocazione, sospensione e sostituzione

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di area.
2. Il Sindaco, per specifiche e motivate ragioni di interesse pubblico può , con proprio provvedimento scritto, sospendere ,temporaneamente, l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili di area.
3. In caso di inerzia o di ritardo immotivati da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario comunale.
5. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
6. Il Segretario comunale , previa informativa al Sindaco, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo ingiustificati da parte di un responsabile esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

Art. 23 Predisposizione degli strumenti di programmazione e di verifica gestionale.

I Responsabili apicali concorrono alla elaborazione e comunicare al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario e al Responsabile del Settore Economico Finanziario, nei tempi previsti o espressamente indicati :

- a) Le schede di rispettiva competenza per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) del triennio successivo, propedeutico alla predisposizione del Bilancio Previsionale, avendo cura di coordinarsi con gli altri Responsabili di Settore co-assegnatari delle medesime schede di D.U.P. per giungere a produrre una stesura unitaria e coerente;
- b) Le schede dei processi e degli obiettivi strategici/di sviluppo propedeutiche alla predisposizione del Piano della Performance e del Controllo di Gestione dell'anno successivo;
- c) La Relazione di verifica dei risultati raggiunti, propedeutica alla redazione della Relazione sulla Performance
- d) Lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, ai fini della verifica degli equilibri di bilancio.

CAPO IV

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Art. 24 La valutazione delle performance

1. Le prestazioni dei Responsabili di Area/ Settore sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dalla Giunta , da parte del nucleo di valutazione, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e recepite dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 25

Sistema di misurazione e valutazione della performance-Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. In particolare, oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, il nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni e dell'applicazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione ;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) valida la Relazione finale del Piano delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei responsabili di area e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, avvalendosi del Responsabile della Trasparenza;
- g) Il Nucleo di Valutazione, attualmente costituito in forma associata, è composto da un componente esperto nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale . E' componente interno del Nucleo di valutazione il Segretario dell'Ente. La nomina formale dei componenti è effettuata con provvedimento dell'Ente sovra comunale secondo gli accordi presi e concordati da tutti i componenti dell'ufficio sovra comunale
- h) E' possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Nucleo.
- i) Non possono essere incaricati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- j) Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportato in appendice al presente regolamento sub lettera" E", che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta.
- k) Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 26

Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente ed ai Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative .

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità , gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nei contratti collettivi e nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa

b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività

c) la progressione economica orizzontale

d) le indennità per particolari incarichi e di responsabilità

4. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere b), c), d), sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio, fatta salva la puntuale verifica annuale circa la loro attribuibilità in base alle specifiche disposizioni della contrattazione nazionale e integrativa nonché di legge tempo per tempo vigenti.

5. Lo strumento premiale di cui alla lettera a) è finanziato con fondi del bilancio comunale

CAPO V

RISORSE UMANE-DOTAZIONI ORGANICHE

Art. 27 Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'Ente (o macrostruttura distinta per categorie professionali) consiste nell'elenco dei posti di ruolo corrispondenti alle singole Unità organiche, compresi quelli vacanti, ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione.

Art. 28 Programmazione triennale e Piano occupazionale

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento degli Uffici, la Giunta Comunale, determina il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi programmatici e del Bilancio Pluriennale.
2. La proposta di deliberazione, di competenza del Settore Personale , è oggetto di confronto preventivo con il Segretario generale e i Responsabili dei Settori.
3. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - allo scorrimento di graduatorie concorsuali di merito in corso di validità formate dall'Ente ovvero da altri enti, mediante accordo;
 - alla mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche
 - a convenzioni con altri enti pubblici.

Art. 29

Gestione delle risorse umane

1. Ai sensi dell'art. 107, del D.Lgs. 267/2000, gli atti di gestione del personale competono ai Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili apicali, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

Art. 30 Procedure di mobilità interna

1. Nel rispetto dei principi organizzativi di funzionalità, flessibilità e trasparenza di cui agli artt. 2 e 5 del D.Lgs. 165/2001, nonché in conformità al principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, espresso dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 2, del nuovo C.C.N.L. 31/03/1999 e art. 52 D.Lgs. 165/2001, gli atti per l'organizzazione dei Servizi sono assunti da parte degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. In conformità ai principi di cui sopra, e a quanto definito dai contratti individuali di lavoro, è possibile disporre la mobilità dei dipendenti, secondo le emergenti esigenze organizzative:

a) nell'ambito del medesimo Settore, con atto dispositivo di natura privatistica del Responsabile di Settore, sentiti i dipendenti interessati, nonché il Segretario comunale

b) tra diversi Settori, con atto dispositivo del Segretario comunale ,ricevuti i pareri favorevoli dei Responsabili apicali e sentiti i dipendenti interessati.

3. I Responsabili della gestione sono tenuti a disporre la mobilità solo se vi è preventiva o congiunta formazione professionale adeguata alla modifica delle attribuzioni e mansioni professionali. Salvo quest'ultima ipotesi, il rifiuto del dipendente a svolgere mansioni equivalenti è grave inadempimento contrattuale, giustificante l'estinzione del rapporto con atto di recesso unilaterale del Responsabile del Settore Amministrativo, previa diffida.

Art. 31 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Si ha svolgimento di mansioni superiori, laddove vengano attribuiti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, i compiti propri di dette mansioni.
2. Conformemente all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e al C.C.N.L. 31/03/1999, l'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Le mansioni superiori sono attribuite dal Responsabile di P.O. in relazione ai dipendenti rispettivamente assegnati, in via del tutto eccezionale e straordinaria, nelle ipotesi di:
 - a) vacanza di posto in organico: per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici quando siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
 - b) sostituzione di altro dipendente per la durata dell'assenza, laddove il personale assente abbia diritto alla conservazione del posto.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica quanto disposto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 16 del 2001 e s.m.i..

Art. 32 Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della

propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Responsabile di P.O. autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede; qualora debba essere autorizzato un dipendente R.P.O. provvede il Segretario Generale.

CAPO VI

Codice disciplinare e Ufficio Procedimenti disciplinari

Art.33 Codice di comportamento

Ai sensi dell' art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 , i dipendenti , a qualsiasi titolo ,i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale personale sono tenuti all'osservanza del Codice di comportamento generale approvato con DPR 62/2013 e del codice comunale di comportamento integrativo riportato in allegato.

Art 34 Il procedimento disciplinare. Competenze

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune è disciplinato dall'art.55 bis del D. Lgs. 165/2001,e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali .

Nei riguardi del personale assegnato ai Settori:

- a) al Responsabile di Settore titolare di P.O. spetta l'irrogazione della sanzione costituita dal rimprovero verbale (art.55 bis comma 1, terzo periodo, D.Lgs. n.165/2001);
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) spetta l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale

sino al licenziamento disciplinare senza preavviso (art.55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3 e 4, D.Lgs. n.165/2001);

2. Nei riguardi dei Responsabili di Settore titolari di P.O. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ivi compreso il rimprovero verbale, spetta al Segretario comunale ai sensi dell'art.55 comma 4 del D.Lgs. n.165/2001.

Art.35 L'ufficio per i provvedimenti disciplinari (UDP)

L'ufficio per i provvedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, in composizione monocratica, eventualmente supportato da dipendente con funzioni di verbalizzazione e di supporto.

CAPO VII

Forme contrattuali specifiche per titolarità di Aree /Settori

Art. 36 Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno della Dotazione Organica

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Area/Settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 come modificato dalla Legge 114 del 11.08.2014.
2. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Il contratto di lavoro a tempo determinato di cui sopra ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. L'assunzione a tempo determinato deve essere prevista nel Programma triennale delle assunzioni. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad

personam” commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

6. Qualora al personale così assunto venga attribuita una posizione organizzativa, la relativa indennità di posizione verrà quantificata con l’applicazione dei criteri di pesatura vigenti presso questo ente.

Art. 37 Contratti a tempo determinato per il personale apicale, al di fuori della Dotazione Organica

1. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell’Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Settore, ai sensi art. **110, comma 2**, D.Lgs. 267/2000.
2. fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell’ente , arrotondando il prodotto all’unità superiore.
3. Ai contratti di cui al precedente articolo si applicano i commi dal 3 al 6 del precedente articolo.

Art. 38 Procedimento di selezione

1. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti articoli devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (artt. 19 e seguenti) applicabili anche agli Enti Locali.
2. La relativa selezione è effettuata, previa pubblicazione di apposito avviso all’albo pretorio e nel sito web, Sezione amministrazione trasparente, sottosezione “bandi e concorsi” per la durata di almeno 15 giorni, da una Commissione , presieduta dal Segretario comunale e composta da due membri , preferibilmente interni , nominati dal Presidente, di provata competenza in relazione al profilo richiesto nel presente bando, in possesso di categoria di inquadramento almeno pari a quella del posto da ricoprire. Qualora presso l’Ente non siano presenti dipendenti inquadrati nella categoria richiesta si farà ricorso a componenti esterni, rivolgendosi preferibilmente a Comuni limitrofi.
3. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti , 40 per il curriculum e 60 per il colloquio e verifica il possesso da parte dei candidati dell’esperienza e della specifica professionalità nelle materie attinenti al

profilo richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 40 al curriculum di ciascuno.

4. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 21 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio.
5. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 60 punti.
6. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel presente bando.
7. La Commissione, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 40 per il curriculum e da 0 a 60 per il colloquio, in sede di prima riunione determinerà più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:
 - professionalità (fino ad un massimo di punti 20) determinata da: titolo di studio, formazione attinente, specializzazioni post laurea attinente, iscrizione ad albi professionali e abilitazioni all'esercizio della professione, master attinente, pubblicazioni.
 - Esperienza (fino ad un massimo di punti 20) maturata in attività ritenute attinenti al posto, alle dipendenze di enti locali, in posizioni di categoria equivalente o superiore a quella richiesta.
8. I candidati ritenuti idonei, in quanto hanno ottenuto un punteggio di almeno 21 punti, vengono convocati per il colloquio. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche, normative, il funzionamento dell'ente locale e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel bando.
9. Le materie tecniche del colloquio verteranno su :
codice dei contratti pubblici e normative connesse quali anticorruzione, trasparenza, progettazione e contabilità dei lavori pubblici, ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali
10. La Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati suddivisi per fasce, sommando i punteggi assegnati all'esperienza con quelli del colloquio: 1^ fascia da 80 a 100 punti; - 2^ fascia da 60 a 79 punti e 3^ fascia da 40 a 59 punti.

11. In Sindaco individua , tra quelli inseriti nella fascia più elevata, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.
12. Il procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
13. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un periodo di prova di almeno 2 mesi; può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito, ma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
14. E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa.
15. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.
16. Per quanto non previsto dal presente Titolo, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nelle appendici "C" e "D" al presente regolamento, nel T.U. del 10 gennaio 1957 n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 e nel D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, con le relative modificazioni ed integrazioni e nelle vigenti disposizioni legislative in materia

CAPO VIII

Incarichi a dipendenti e collaboratori

Art. 39 Incarichi extra istituzionali dei dipendenti.

1. Per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali” si rinvia alla regolamentazione contenuta nell’allegato 1 al presente regolamento.

Art. 40-Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici (Art.90 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell’Ente, assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, previa individuazione da parte del Sindaco con decreto motivato .
2. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta che stabilisca di istituire detto ufficio e previo accertamento della sussistenza di tutte le condizioni normative e finanziarie vigenti.
3. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo.
4. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste.
5. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.
7. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.
8. Qualora l’incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell’art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 41 CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI - Ambito di applicazione

1. In applicazione a quanto disposto dall’art. 7, comma 6, del D. Lgs m.165/2001, come modificato dall’art. 3, comma 76 della L. n.244/2007

l'Ente e le eventuali società in house partecipate dall'ente locale possono ricorrere ad incarichi individuali esterni solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità previste dall'art.110, comma 6 del D. Lgs. n.267/2000 in quanto compatibili.
3. Le disposizioni seguenti non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei Nuclei di Valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
4. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Ente si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
5. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Ente per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto i singoli Responsabili valutano attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

Art. 42 – Previsione dei progetti

1. L'Ente individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione e/o nel Piano degli Obiettivi, progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Per la realizzazione dei suddetti progetti è possibile attribuire incarichi individuali a soggetti estranei all'amministrazione.

Art. 43 – Presupposti giuridici

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione ;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Si ha collaborazione occasionale nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove il "contatto sociale" con l'Ente sia sporadico. Tale collaborazione potrebbe non essere necessariamente riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente.
 3. La collaborazione coordinata e continuativa è sempre una prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'Ente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.
 4. Il soggetto incaricato, fatto salvo quanto sia diversamente pattuito, dovrà aver maturato adeguata esperienza nel settore ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria intendendosi di individuare più selettivamente sia le esigenze reali che giustificano il ricorso a tali figure, sia le professionalità a cui si può far riferimento per le quali il possesso di conoscenze specialistiche di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario è elemento imprescindibile.

Art. 44 - Modalità di esecuzione della prestazione nel caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Obiettivi, progetti specifici e determinati sono funzionali alle attività istituzionali dell'Ente.
2. Le forme di coordinamento devono essere espressamente individuate nel contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.
3. Il contenuto della prestazione dedotta nel contratto non dovrà essere caratterizzata da elementarità e ripetitività. Il prestatore non dovrà essere utilizzato per una molteplicità di generiche attività estranee agli obiettivi definiti e/o ai progetti.

4. Il prestatore, fermo restando il collegamento funzionale con la struttura organizzativa, nell'ambito di un contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, gode di autonomia di scelta sulle modalità esecutive di svolgimento della prestazione.
5. Il compenso è correlato agli obiettivi e ai progetti specifici e/o determinati dedotti nel contratto.
6. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente. Le prestazioni sono comunque assoggettate ad un vincolo funzionale della prestazione che deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente. L'incaricato pertanto si confronterà periodicamente con il Responsabile di Area per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione dell'ente.
7. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie ed ai congedi previsti a favore del personale dipendente. L'attività del collaboratore è esercitata presso gli Uffici dell'Ente oppure in altro luogo da indicarsi puntualmente nel contratto.
8. Il collaboratore incaricato non avrà poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'ente.
9. L'Ente s'impegna a valutare positivamente la possibilità di chiedere la sospensione dell'incarico nei casi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

Art. 45- Modalità di esecuzione della prestazione nel caso di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.

1. Le prestazioni di lavoro autonomo vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente.
2. Le prestazioni non sono neppure assoggettate ad un vincolo funzionale ma svolte in piena ed assoluta autonomia.
3. L'attività non potrà essere esercitata presso gli Uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo, benché occasionale dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone.
4. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 46 – Limiti agli incarichi esterni

1. L'Ente, in relazione alla pianificazione strategica dell'Ente e ai vincoli posti dalle norme in materia di finanza pubblica, definisce annualmente in sede di bilancio di

previsione il limite di spesa per la stipulazione di contratti di collaborazione esterna di lavoro autonomo di natura occasionale e/o coordinata e continuativa. Il limite massimo di spesa deve essere fissato secondo criteri di razionalità e rapportato alle dimensioni dell'ente con particolare riguardo alla spesa per il personale.

2. Il programma annuale degli incarichi esterni nonché le collaborazioni devono essere improntate al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa. Eventuali deroghe a tale principio devono essere analiticamente motivate negli strumenti di pianificazione dell'Ente.
3. L'organo di revisione contabile dell'Ente accerta il rispetto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
4. È in ogni caso escluso la tacita proroga, il tacito rinnovo dello stesso e in ogni caso una indeterminata durata.

Art. 48– Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. L'Ente può conferire incarichi individuali di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative purché sia eseguita attenta valutazione dei curricula dei candidati in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità richiesta ed in forma comparativa se superiori ad uno, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;L'urgenza deve essere motivata e non addebitabile all'inerzia dell'Amministrazione.
 - c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - d) attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - e) incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.

Art. 49 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale di collaborazione è disposto dal Responsabile di Area mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

2. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.
4. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 50 – Procedura comparativa

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.
2. La procedura comparativa deve prevedere:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;
 - b) produzione del curriculum vitae da parte dei candidati interessati;
 - c) selezione da parte del Responsabile di Settore interessato al conferimento dell'incarico ;
 - d) approvazione della graduatoria finale di merito
 - e) La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 51– Modalità di esecuzione

1. Il Responsabile interessato , di cui al comma precedente, effettua la selezione mediante valutazione dei titoli ovvero comparazione degli stessi al fine di accertare la maggiore coerenza delle professionalità con l'oggetto e la natura dell'incarico oppure valutazione dei titoli e svolgimento di un colloquio finalizzato ad approfondire le competenze possedute dal candidato in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico.

2. Il Responsabile attribuisce un punteggio massimo finale di 10/10 così ripartito:

- modalità selettiva a): Titoli: 10/10
- modalità selettiva b): Titoli: 4/10 - colloquio: 6/10.

Art. 52 - Contenuti essenziali del contratto

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a. la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b. la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto/programma da realizzare;
- c. i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d. le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione delle attività concordate;
- e. i profili inerenti alla proprietà dei risultati;
- f. i profili economici.

2. Nei contatti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 53 – Aspetti previdenziali, fiscali e assicurativi

1. Gli eventuali obblighi d'iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla Legge n. 335/1995 sono a carico esclusivo del soggetto incaricato che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Ente Committente.

2. Gli eventuali obblighi d'iscrizione all'I.N.A.I.L. sono a carico esclusivo dell'Ente Committente che è tenuto a darne informazione al titolare dell'incarico.

3. Il soggetto incaricato è tenuto a darne idonea certificazione all'Ente Committente delle deduzioni fiscali eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

Art. 54 – Erogazione del compenso

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del Responsabile di Area interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al Responsabile di Area una relazione finale sul lavoro svolto.

Art. 55 – Rilevazione e pubblicazione degli incarichi

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 587, L. n. 296 del 27/12/2006, alla circolare n. 5 del 21/12/2006, all'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 ed alla direttiva n. 1/2007 Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, deve essere fornita informativa, da parte dei soggetti conferenti, al

competente ufficio incaricato degli adempimenti di cui sopra, comprendente tutti gli elementi oggetto di rilevazione.

2. L'Ente pubblica sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato nella apposita sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del DLgs. 33/2013 .

3. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

4. Gli atti di spesa relativi all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e/o di consulenza di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi a cura del Responsabile di Area che ha sottoscritto il contratto di collaborazione alla sezione regionale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Art. 56 – Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione .
2. Il presente regolamento non si applica agli incarichi disciplinati da leggi speciali.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e/o coordinata e continuativa.

CAPO IX

Art. 57 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Ove non diversamente stabilito il "Servizio Finanziario" e il "Responsabile del Servizio Finanziario" di cui all'art. 153 del D.Lgs 267/00 sono definiti in occasione dell'adozione dell'organigramma del Comune di Monti.
2. Al Servizio Finanziario spettano il coordinamento e la gestione delle attività economico-finanziarie.
3. La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area. Le articolazioni della suddetta area vengono stabilite in sede di definizione della macro-organizzazione..
4. Al responsabile della struttura preposta al "Bilancio e alla Ragioneria" compete l'espressione del parere di regolarità contabile, oltre all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria,. In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile della struttura "Bilancio - Ragioneria", le funzioni competono al Segretario.
5. Al Responsabile del Servizio, competono le funzioni che la legge, lo Statuto comunale e il presente regolamento, assegnano alla suddetta Area, disciplinate nello specifico regolamento di contabilità e dalla specifica normativa.

CAPO X DISPOSIZIONI TRANSITORIA E FINALE

Art. 58

– Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Art.59 Abrogazioni

Con l'adozione del presente regolamento è abrogato il previgente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi .

Art.60 Appendici

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento :

1. Regolamento disciplina incarichi esterni ai dipendenti comunali
2. Codice di comportamento del Comune
3. DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI
4. Sistema pesatura indennità
5. Sistema di valutazione
6. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, e Disciplina del potere sostitutivo nel conferimento di incarichi ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. 39/2013

