COMUNE DI FILATTIERA

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

APPROVATO CON DELIBERA

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Filattiera.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

3. Il Comune di Filattiera individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze, nell'intento di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti in genere.
1. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
   - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili di P.O.;
   - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
   - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;

- garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e l'informazione ai cittadini;
- ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni;
- la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle performance ed alle risorse umane , economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle performance e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal DLgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

Art. 3 Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della performance di cui al Capo II DLgs. 150/2009
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuata all'art. 4 del DLgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della performance.

3. La programmazione del ciclo della performance puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei responsabili di posizione organizzativa ed in particolare del segretario generale e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Annualmente il Consiglio adotta con propria deliberazione un programma con il quale definisce i Settori nei quali sia necessario conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
6. Spetta al Segretario generale la verifica della coerenza dei programmi proposti con il piano della performance nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratico-gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei responsabili di posizione organizzativa, nella forma di:
   a) deliberazioni della Giunta;
   b) atti monocratici del Sindaco;
   c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

Art. 6 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che eroghino servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di posizione organizzativa che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

Art. 7 Pari opportunità

1. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituita una apposita Commissione, composta secondo le modalità previste nello Statuto.
3. La Commissione per le Pari Opportunità svolge attività consultiva e propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i propri compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali, vigenti in materia.

Art. 8 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di posizione organizzativa, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. I responsabili di posizione organizzativa curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO
TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 9 Trasparenza

1. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

Art. 10 Qualità dei servizi

1. Il Comune di Filattiera determina, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la Conferenza unificata, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle P.A. (CIVIT).

TITOLO TERZO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 11 Finalità

1. Il Comune di Filattiera misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.
2. Il Piano della performance attiene alla performance organizzativa ed a quella individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la performance operativa.

Art. 12 Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:

- impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio,
- attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate,

- rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione,
- modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuazione dei piani e dei programmi,
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi,
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento o alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi,
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente,
- raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

Art. 13 Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale del responsabili di P.O. in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:
- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
- qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
- alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.

2 La misurazione e la valutazione svolte dalle P.O., sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo,
- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza,
- competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 14 Soggetti del sistema di valutazione della Performance

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:

- L'Organismo di Valutazione (O.d.V.) della performance che valuta quella delle posizioni organizzative (P.O.);
- La Posizioni organizzative che valutano le performance dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità.

La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dal disciplinare specificatamente adottato e annualmente aggiornato.

La valutazione della performance organizzativa logicamente e cronologicamente è prioritaria rispetto alla performance individuale nel senso che nella valutazione della performance individuale deve "impattare" la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e della struttura organizzativa di cui fa parte il dipendente.

Per il dirigente-responsabile dovrà impattare la valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso, perché l'impatto della valutazione della performance della struttura da esso diretta implica che allo stesso nell'ambito del Piano della Performance vengano assegnati specifici obiettivi di struttura insieme ad altri obiettivi individuali.

2. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato specificati e dettagliati per ogni anno di vigenza del piano della performance e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Documento Unico di Programmazione;
2) Programma delle opere pubbliche;
3) Bilancio di previsione finanziario;
4) Piano esecutivo di gestione e delle performance;
5) Piano degli indicatori di bilancio.

Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance.

Art. 15 Organismo di Valutazione (O.d.V.)

1. L'Ente gestisce la funzione dell'O.D.V. monocratico, in forma associata con i Comuni di Aulla, Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri.

2. L'Organismo di Valutazione è supportato nella sua azione dall' Ufficio del Personale.

3. L'organismo di Valutazione è costituito in forma monocratica ed in gestione associata presso l' Unione. E' composto da un solo componente esterno in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione.

4. L'ODV è nominato dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti sulla base di specifica procedura di evidenza pubblica nel rispetto dei principi generali di cui al Dlgs 150/2009 come novellato dal Dlgs 74/2017.

5. L'Organismo opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

6. L'Organismo si riunisce per svolgere i propri compiti per un numero di sedute non inferiore a tre volte ogni anno.

TITOLO QUARTO
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Filattiera è articolata in Aree, alle quali sono preposti dipendenti con incarico di responsabilità di posizione organizzativa. L'Area può a sua volta articolarsi in uno o più Uffici.
2. Possono, inoltre, essere istituiti, con deliberazione della Giunta, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 19 e 20.

Art. 17 Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

2. L'Area è il punto di riferimento per:
   - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
   - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
   - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.
3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo i bisogni dell'utenza.
4. L'Area può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di Uffici. Questa ulteriore articolazione organizzativa su proposta del responsabile è approvata dalla Giunta, con apposito provvedimento deliberativo.
5. All'interno dell'Area, ciascun responsabile di posizione organizzativa può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.

Art. 18 Uffici

1. L'Ufficio è un'articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ma di coordinamento del personale assegnato e di istruttoria. Prevede:
   a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
   b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
   c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 19 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, che può essere istituita dalla Giunta per il raggiungimento di speciali

obiettivi di forte rilevanza strategica per l'Ente che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentito il Segretario Generale.
3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
   a) individuare l'obiettivo da perseguire;
   b) individuare il responsabile dell'Unità di progetto;
   c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
   d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;
   e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate dagli obiettivi della stessa Unità di progetto.
4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al segretario generale od al Sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

Art. 20 Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle aree delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto personale a livello di funzionari di cat. D.

Art. 21 Ufficio Stampa e Comunicazione

1. La Giunta può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio Stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il

massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.

3. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione.
4. I componenti dell'ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche

Art. 22 Ufficio ispettivo

1. L'Ufficio Ispettivo, se istituito, esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'Ufficio Ispettivo è collocato all'interno del Settore del Personale.
3. L'intervento dell'ufficio ispettivo può essere attivato dal Sindaco per il tramite del Segretario comunale, di intesa con il responsabile di posizione organizzativa del servizio interessato, anche dietro sollecitazione di altri organi ed uffici, interni ed esterni.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Ispettivo è nominato dal responsabile di posizione organizzativa competente, con proprio atto.

Art.23 Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D)

1. L' Ente gestisce la funzione di U.P.D., in forma associata con i Comuni di Aulla, Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri.
2. L'ufficio è composto a rotazione da:
    - un Segretario Comunale di uno dei Comuni dell'Unione,
    - da due componenti scelti fra dirigenti e responsabili di p.o. dell'Unione o dei comuni .I componenti non possono essere dipendenti del medesimo ente da cui dipende colui che è sottoposto al procedimento disciplinare
3. Il funzionamento dell'ufficio è disciplinato da apposito regolamento organizzativo adottato dalla Giunta dell'Unione.
4. Nelle more dell'iter di costituzione della gestione associata ciascun comune e l'Unione applicano i rispettivi regolamenti.

5. Dall'istituzione della gestione associata e fino all'entrata in vigore del regolamento di cui al comma 3 le funzioni di U.P.D sono svolte in composizione monocratica da un segretario Comunale di un Comune dell'Unione di cui il Sindaco si avvale .

Art. 24 Servizio di Polizia Municipale

1. Le funzioni di Polizia Municipale sono attualmente svolte dalla Struttura Unica di Polizia Municipale in gestione associata con l'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

Art. 25 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal responsabile di posizione organizzativa competente, su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel settore di provenienza, se possibile.
7. Il Sindaco o la Giunta possono avvalersi di collaboratori professionali di propria fiducia con rapporto di lavoro autonomo con contratto di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

Art. 26 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o aree delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nella relazione previsionale- programmatica allegata al Bilancio e nel PEG adottato assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate alla Posizione Organizzativa interessata attraverso un procedimento negoziale.
4. Sulla base delle predette verifiche la Giunta con proprio provvedimento può modificare la dotazione organica dell'Ente o confermarne la consistenza.

TITOLO QUINTO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 27 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
   a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle performance e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
   a) la definizione di obiettivi, priorità, piani tra cui quello delle performance, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;
   b) la individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;
   c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione ed il piano delle performance, il piano triennale di fabbisogno di personale ed il piano annuale delle assunzioni. Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
   a) la valutazione del grado di conseguimento delle performance e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;
   b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;
   c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, ricercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;
   d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del Nucleo di Valutazione, anche in forma associata, avvalendosi dell'ufficio del controllo di gestione, ove costituito.
6. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Essi sono

responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle performance assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di posizione organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'Ente .

Art. 28 Controlli interni

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati nel piano delle performance (utilizzando il controllo di gestione), la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al revisore unico.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito dell'Area di propria pertinenza.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi del N.d.V. e del Segretario.
5. Il controllo di gestione è affidato ad una struttura di staff, collocata all'interno dell'Area Finanziaria dell'Ente.

CAPO II
FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 29 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dipendente dal Ministero dell'Interno (Ex Agenzia autonoma nazionale per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali), è nominato dal

Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.

2. Il Segretario svolge tutti i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge, compreso il coordinamento generale della gestione dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti dell'Ente o conferitagli dal Sindaco.

Art. 30 Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario, se nominato, coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un funzionario, in possesso dei titoli previsti per l'accesso al posto di segretario comunale, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, già in servizio presso l'Ente, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.
5. Per la liquidazione dei compensi per diritti di rogito si applica la normativa contrattuale di comparto al momento vigente.

Art. 31 Responsabili di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai relativi contratti collettivi decentrati integrativi.
3. Gli incarichi di responsabile dell'area delle posizione organizzative sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dall'incaricando.

4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, trasferire il responsabile di posizione organizzativa, assegnandolo a nuovo incarico o revocargli, nei casi più gravi di inadempienza, l'incarico stesso.
5. Ai responsabili di posizione organizzativa dell'Ente è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo di cui all'art. 107 del TUEL.
6. I responsabili di posizione organizzativa sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi e dei risultati delle performance assegnate alla struttura da loro diretta.
7. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili di posizione organizzativa incarichi di direzione di Settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 32 Esercizio delle funzioni di responsabile di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.
2. Le determinazioni assunte dai responsabili di posizione organizzativa sono numerate progressivamente e conservate presso il Servizio emanante.
3. Per quanto attiene alle ordinanze di loro competenza, i responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento il provvedimento adottato, conservando l'originale presso il proprio ufficio.
4. Gli atti emessi dai responsabili di posizioni organizzativa possono essere revocati o annullati dagli stessi, con motivati provvedimenti nell'esercizio del potere di autotutela.

CAPO III
ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 33 Responsabile di posizione organizzativa di Area

1. Il responsabile di posizione organizzativa di Area utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano delle performance e nel P.E.G. adottato, operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il responsabile di posizione organizzativa di Area:
   a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance e nel Piano Esecutivo di Gestione adottato, per la propria struttura organizzativa, in termini ottimali di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
   b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno dell'Area, assegnando le performance individuali e ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
   c) coordina l'attività dei responsabili dei servizi e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno dell'Area di propria pertinenza;
   d) adotta i provvedimenti di competenza dell'Area, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte ed idonee alla semplificazione;
   e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato, anche attraverso azioni di customer satisfaction;
   f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza dell'Area affidata alla sua responsabilità;
   g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione;
   h) definisce la performance annuale di ciascuno dei propri collaboratori e ne valuta i risultati finali alla luce del raggiungimento delle performance di organizzazione di Ente e di quelle della struttura organizzativa di sua responsabilità;
   i) definisce l'organizzazione interna del Settore proponendo l'istituzione di responsabilità dei Servizi, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
   j) gestisce il personale assegnato all'Area e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da

raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;

k) nomina i responsabili di procedimento nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;

l) individua i responsabili delle strutture organizzative di secondo livello e ne assegna la responsabilità con propria determinazione nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;

m) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di Statuto o di Regolamento o di contratto collettivo di comparto al momento vigente.

Art. 34 Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi

1. Ai responsabili di posizione organizzativa possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.
2. Gli stessi dipendenti, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi di performance loro assegnati.
3. Il responsabile di posizione organizzativa incaricato della realizzazione di un progetto o programma, che coinvolga la competenza di più Area, promuove le intese con i responsabili di posizione organizzativa delle Aree interessate, al fine della piena attuazione dell'incarico conferito.

Art. 35 Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. L'affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale.
2. L'affidamento dei predetti incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione quali le performance di organizzazione e le performance di struttura apicale.

3. Nell'affidamento degli incarichi stessi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico per la copertura dell'incarico;
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni di responsabilità di posizione organizzativa diverse, tiene conto:
   a) delle caratteristiche dei programmi e delle performance da realizzare;
   b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
   c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo funzionario;
   d) delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza della struttura;
   e) dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
   f) della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle performance;
   g) del suo curriculum professionale.
5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 36 Rapporti tra Segretario e responsabili di posizione organizzativa

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, i responsabili di posizione organizzativa coadiuvano il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il Segretario, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.
3. Il Segretario verifica periodicamente con i responsabili di posizione organizzativa lo stato di attuazione del piano delle performance e dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Segretario rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai responsabili di posizione organizzativa cerca di superare dette

criticità. Il Segretario trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

Art. 37 Incarichi di responsabilità al personale

1. Alla direzione dei Servizi possono essere preposti dipendenti, classificati nella categoria "D" o "C".
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dai responsabili di posizione organizzativa e qualora abbiano alle loro dirette dipendenze una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
   a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o della performance o del programma da realizzare;
   b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
   c) requisiti culturali posseduti;
   d) esperienze di lavoro acquisite;
   e) valutazione delle performance e collocazione nella fascia;
   f) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
   g) curriculum professionale.
4. I responsabili dei Servizi rispondono al responsabile della posizione organizzativa delle risorse e degli obiettivi loro affidati.
5. Compete al responsabile del Servizio esercitare quei compiti e quelle funzioni che il responsabile della posizione organizzativa, nel caso di Servizi non inseriti in Settori, gli abbiano delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato.
6. Gli incaricati della posizione organizzativa sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili dei Servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione delle performance e degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca

e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.

7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del responsabile di posizione organizzativa che lo ha conferito, nei seguenti casi:
   a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
   b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.
8. I responsabili di posizione organizzativa stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di Servizio, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.
9. La retribuzione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente e le disposizioni esplicative del contratto collettivo decentrato integrativo in materia.

Art. 38 Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali di comparto, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati della struttura organizzativa di riferimento:
   a) complessità organizzativa e gestionale;
   b) responsabilità gestionali, tecniche e amministrative interne o esterne;
   c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
   d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti, ...);
   e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa stessa.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità di posizione organizzativa competono alla Giunta, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione.
3. La graduazione delle posizione di responsabilità dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente, dal contratto collettivo integrativo

decentrato, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione ed eventualmente dell'Ufficio di controllo interno.

CAPO IV
TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 39 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di categoria "D" e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica della categoria D. Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
3. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti candidati, compresi quelli già alle dipendenze dell'Ente, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono definite nell'apposito bando.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, all'esperienza professionale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

5. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta.

Art. 40 Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time

1. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinato con deliberazione motivata della Giunta in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale dell'Ente.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Detta prestazione non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto. L'area delle posizioni organizzative a part-time non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione lavorativa settimanale inferiore al 50%.
3. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinata con deliberazione motivata della Giunta in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale dell'Ente.
4. La retribuzione tabellare dei responsabili di posizione organizzativa con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto alla durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.
5. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un'area delle posizioni organizzative a part-time sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta anche in misura intera.
6. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che prestino attività con questo tipo di rapporto a part-time.

Art. 41 Part time

1. L'Amministrazione al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con questo tipo di rapporto, ai sensi delle vigenti disposizioni;
b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'Amministrazione per tale trasformazione.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. Qualora un dipendente a tempo indeterminato che sia stato assunto a part-time, dopo i 3 anni trascorsi in detto rapporto, chieda di trasformare il proprio rapporto a tempo pieno e nello stesso anno l'Amministrazione intenda procedere ad un'assunzione dall'esterno nello stesso profilo professionale e categoria contrattuale in cui risulti inquadrato il predetto dipendente non si potrà procedere alla assunzione medesima se non si sarà prima provveduto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno del dipendente interessato.

Art. 42 Contratti di somministrazione a tempo determinato

1. L'Amministrazione può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione a tempo determinato), nel limite del 7% del personale in servizio a tempo indeterminato, nei seguenti casi:
   a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità;
   b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
   c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
   d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
   e) nei casi previsti dal contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Il ricorso al lavoro temporaneo è consentito per tutti i profili professionali delle categorie contrattuali rispetto alla dotazione organica dell'Ente, esclusi i posti inquadrati in cat. D.
3. La durata dei contratti di somministrazione a tempo determinato potrà avere la durata prevista dalle vigenti norme in materia ma con lo stesso lavoratore non si potrà avere un rapporto di durata superiore ad un triennio nell'ultimo quinquennio di riferimento, tenendo conto del servizio dallo stesso prestato presso questa Amministrazione con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro. Nel caso di contratto di somministrazione a tempo determinato a fronte di esigenza stagionale detto contratto non potrà, di norma, avere durata superiore al periodo inerente la stagionalità.

Art. 43 Telelavoro

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

CAPO V
RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 44 Responsabilità delle posizioni organizzative

1. I responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato

dell'attività svolta dalle strutture, secondo il ciclo delle performance, alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

2. Qualora le violazioni in materia di assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile previste all'art. 36 del vigente DLgs. 165/2001 avvenga da parte del responsabile di posizione organizzativa per dolo o colpa grave, fermo restando i procedimenti disciplinari conseguenti, l'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare nei confronti dei predetti funzionari le somme pagate a tale titolo.
3. Qualora il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di detti collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di posizione organizzativa interessato che ha stipulato il relativo contratto o per quello che ha provveduto all'utilizzo illegittimo di quel collaboratore.

Art. 45 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale della loro performance individuale.
2. La valutazione della loro performance individuale avverrà tenendo conto della percentuale di realizzazione della performance di organizzazione e delle performance della struttura di cui sono responsabili, oltreché delle eventuali altre performance individuali loro assegnate. Nella valutazione della performance individuale si terrà conto del loro comportamento organizzativo tenuto nella realizzazione delle performance stesse.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun Responsabile di P.O. presenta al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta.
4. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno sulle performance assegnate, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il Nucleo di Valutazione terrà

conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun Responsabile.

5. I criteri del sistema di valutazione delle performance devono essere preventivamente determinati.
6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzi scostamenti tra i risultati attesi degli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile di posizione organizzativa, il N.d.V. ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dal N.d.V., il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di posizione organizzativa interessato.
8. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di posizione organizzativa interessato.
9. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di posizione organizzativa o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 46 Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa:
   a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come Settore;
   b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance e con il Piano Esecutivo di Gestione, accertati dal N.d.V..
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta e il Segretario, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente in materia.

Art. 47 Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di posizione organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Segretario Generale.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di posizione organizzativa competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente della stessa area delle posizioni organizzative ed inserito in quella struttura organizzativa.

Art. 48 Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Segretario Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei funzionari di categoria apicale gli atti relativi:
   a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
   b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
   c) alla risoluzione del rapporto;
   d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.
2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dal Settore Personale.

Art. 49 Il Responsabile di Unità di progetto

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitegli dall'Amministrazione attraverso il piano delle performance;
2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:
   a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G., se adottato;
   b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle performance, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
   c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
   d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Segretario Generale e all'Assessore, competente per materia.

Art. 50 Il Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento, preposto ad una unità organizzativa, è nominato dal responsabile di posizione organizzativa, attraverso una specifica determinazione.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso;
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal responsabile di posizione organizzativa stesso.

TITOLO SESTO
FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 51 Direzione operativa

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa.
2. La Direzione operativa è composta da tutti i responsabili di posizione organizzativa in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Segretario Generale.
3. La Direzione operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
   a) supporta l'attività della Giunta mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
   b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
   c) propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
   d) propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
   e) collabora alle stesura del piano delle performance dell'Ente.
4. La Direzione operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Segretario Generale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo e la realizzazione del piano delle performance.

5. Alle sue riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Art. 52 Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi o di performance che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di posizione organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile, individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO SETTIMO

ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA

ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 53

Principi generali

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto.

Art.54
Composizione e nomina

L' Ente gestisce la funzione dell'O.D.V. monocratico, in forma associata con i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri.

Alla nomina dell'Organismo di Valutazione (ODV) non si applica il regime disciplinare di cui agli articoli 14 e 14 bis del dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 ed al DPR n.105/2016(9)

L'ODV è nominato dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti sulla base di specifica procedura di evidenza pubblica nel rispetto dei principi generali di cui al Dlgs 150/2009 come novellato dal Dlgs 74/2017, dura in carica tre anni ed è rinnovabile per ulteriori tre.

Art.55
Cessazione dall'incarico

L'incaricato **O.D.V cessa alla scadenza del triennio dal conferimento dell'incarico e negli altri casi previsti dalla legge o comunque dai regolamenti e/o decreti attuativi applicabili agli Enti locali previa intesa in sede di Conferenza Unificata Stato/ Regioni/Enti locali**

L'incaricato O.d.V. è revocabile per gravi ***inadempienze*** *o per accertata inerzia* ***ed in tutti gli altri casi previsti dai principi generali del Dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e dai Regolamenti e decreti attuativi applicabili agli Enti locali previo Accordo/intesa in Conferenza Unificata ex art.16 del dlgs n.150/2009***

. I provvedimenti di revoca o decadenza sono adottati dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dell'Unione aderenti alla gestione associata dell'O.D.V.

56.

Requisiti ed incompatibilità

Al competente ODV sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali e relazionali ed esperienza pregressa in tema di sistemi di valutazione e controllo con particolare riferimento a :

1) ***Capacità di valutazione e visione strategica;***
2) ***Competenze sulla valorizzazione delle risorse umane;***
3) ***Possesso del diploma di laurea specialistica o laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane e/o nel settore della gestione manageriale***
4) ***Non possono far parte dell'ODV i dipendenti pubblici dell'amministrazione interessata, soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti collaborativi continui con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente***

Art.57

Funzioni (di cui alla'rt 14 Dlgs 150/2009 s.m.i)

L'O.D.V. della performance:

- *configura con l'ausilio del Segretario Generale dell'Unione e dei Segretari Comunali degli Enti associati e del personale di supporto, eventualmente all'uopo individuato, il sistema di valutazione di cui all'art.7 del D.lgs n.150/2009 s.m.i;*

- *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione,della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*

- *valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*

- *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III,secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*

- *misura e valuta le performance di struttura ed* ***organizzativa complessiva dell'Ente/enti*** *.*

- *è responsabile, della corretta applicazione delle linee guida,* ***metodologiche*** *e strumentali previste* ***dal Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto compatibili per gli Enti Locali.***

- *esercita l'attività di controllo strategico e riferisce, in proposito all'organo di indirizzo politico* ***amministrativo.***

- ***Propone al Presidente dell'Unione ed ai Sindaci dei Comuni aderenti la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio PO, l'eventuale scostamento dalla proposta di valutazione da parte del Sindaco/sindaco deve essere motivato.***

- *esegue ogni altro compito assegnatogli dalle leggi, statuti e regolamenti.*

- ***Valida la coerenza del Piano anti-corruzione con il piano della performance***

- ***Esprime annualmente il parere preventivo in tema di sistema di misurazione e valutazione della performance nei termini previsti dalla legge***

- ***Richiede e valuta le analisi di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna***

- ***Procede ai monitoraggi del piano performance nei termini previsti dalla legge e dà atto dell'esito degli stessi nell'ambito della validazione del piano della performance .***

- *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;*

- *verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunita'.*

Art.58
Funzionamento

L'organismo di valutazione può chiedere agli uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette.
Per lo svolgimento dell'incarico,se necessario , si avvale di personale amministrativo dipendente dell'Unione di Comuni, in tal caso, l'attività espletata è valutabile in seno al piano performance di struttura nonché quale attività trasversale rilevante ai fini dell'attuazione del piano anticorruzione.
Il personale di cui l'OIV si avvale per l'attività necessaria all'espletamento dell'incarico è valutato direttamente dall'OIV .
Riferisce al Presidente dell'Unione sull'andamento dell'attività ed avanza proposte; interloquisce anche col Revisore del Conto e con ogni ulteriore organo e/o soggetto riterrà utile consultare per lo svolgimento delle sue attività.

Art.59
Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al D.lgs n.150/2009 nonché ai

relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari, **per quanto applicabili agli Enti locali**.

TITOLO OTTAVO
I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 61 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La Giunta provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Qualora l'Amministrazione costituisca società od Enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, Consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le OO.SS., nelle forme così come previsto dalle disposizioni dei CCNL del comparto Regioni - AA.LL., per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione

della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali previste dei posti stessi. Questa Amministrazione non potrà quindi più conservare i relativi posti nella propria dotazione organica ma dovrà obbligatoriamente trasferire definitivamente al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od in alternativa collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 33 e 34 del DLgs. 165/2001.

4. Qualora le procedure previste al predetto comma potessero rivelarsi anche di non breve durata, fino a quando i provvedimenti previsti al precitato comma stesso non saranno perfezionati, "ope legis", la dotazione organica di questo Ente sarà rideterminata, seppur in via provvisoria, in misura pari al numero dei posti coperti della stessa dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento in cui sia proceduto all'istituzione od all'assunzione della partecipazione da parte dell'Ente in società, tenuto conto però anche dei posti vacanti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di verticalizzazioni del personale, da desumersi da atti formali di avvio di dette procedure, diminuito del personale effettivamente trasferito ai nuovi gestori.
5. In attesa dell'adozione del predetto atto formale di rideterminazione della propria dotazione organica, la stessa è comunque temporaneamente rideterminata per legge in diminuzione dei posti con cui l'Ente gestiva i servizi trasferiti, con conseguente collocazione in soprannumero del personale interessato.

Art. 62 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 63 Piano annuale delle assunzioni

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.

2. Il predetto piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative apicali nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. La proposta del piano è elaborato ogni anno dal Segretario Generale, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai responsabili di posizione organizzativa, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di posizione organizzativa del Settore Personale.

Art. 64 Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
   a) della denominazione delle singole unità organizzative;
   b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
   c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il settore Personale, con cadenza almeno semestrale.

Art. 65 Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente potrà avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti al momento del collocamento a riposo.

CAPO II
GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 66 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.

Art. 67 Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 68 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del Segretario Generale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa interessati, qualora il personale sia incardinato in settori diversi.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 69 Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Segretario Generale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa dei settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

Art. 70 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Amministrazione può, previa selezione pubblica su richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della stessa categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del responsabile di posizione organizzativa del settore a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.
4. Prima di procedere a qualsiasi assunzione di personale a tempo indeterminato l'Amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale eventualmente in

comando da altro Ente pubblico e successivamente all'esperimento della procedura di mobilità volontaria in entrata ex art. 30 del DLgs. 165/2001.

Art. 71 Trasferimento temporaneo - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore a tre anni.
3. Il comando è disposto, sentito il responsabile della posizione organizzativa della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Ente, con provvedimento del responsabile della posizione organizzativa del Personale.
4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

Art. 72 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del responsabile di posizione organizzativa del settore, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 73 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa

continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile di posizione organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
   a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
   b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 74 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i responsabili di posizione organizzativa di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile di posizione organizzativa di settore, da effettuarsi, in sede di Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.
4. L'orario notturno è quello intercorrente tra le ore 22,00 di un giorno e le ore 6,00 del giorno successivo. E' considerato lavoratore notturno il dipendente che presti attività lavorativa per almeno 3 ore in detto arco di tempo.

Art. 75 Assenze per malattia

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del DL 112/2008, così come convertito con la Legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:
   - Stipendio tabellare;
   - Posizione economica orizzontale;
   - Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
   - Assegni ad personam (se in godimento)
2. La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui s'è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.
4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7 del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.
5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis del CCNL 6.7.95.

6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.
7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa.
8. Sarà obbligo dell'Ente inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio nel caso di assenze che si verificano nei giorni collegati a quelli non lavorativi. Negli altri casi le visite mediche di controllo saranno previste tenendo conto dei seguenti tre fattori: le esigenze di contrasto dell'assenteismo, la storia del dipendente, gli oneri che l'amministrazione dovrà sostenere.
9. Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa; sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro, e quella per paternità.
10. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa , compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede dove preventivamente informare il competente Ufficio dell'Ente, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

Art. 76 Ferie, permessi, recuperi, missioni

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.

2. Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il responsabile di posizione organizzativa di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti. Nel caso delle ferie dei responsabili di posizioni organizzativa lo stesso ruolo è esercitato dal segretario comunale.
4. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il responsabile di posizione organizzativa dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al responsabile di posizione organizzativa di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.
7. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della Legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della Legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

Art. 77 Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali

1. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della Legge 244/2007 (modifiche al D.lgs.151/2001).
2. La madre adottiva in caso di adozione internazionale potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.

3. Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze.
4. La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già prestate.
5. Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.
6. Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

Art. 78 Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I responsabili di posizione organizzativa delle unità organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. I responsabili di posizione organizzativa, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, con strumenti magnetici.
6. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di posizione organizzativa per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.

7. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
8. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 2 mesi successivi alla predetta decisione.

CAPO III
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 79 Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area delle posizioni organizzative e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata al Settore del Personale.
6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 80 Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta, sulla base di una proposta formulata dal Segretario Generale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai responsabili di posizione organizzativa, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.

   I programmi formativi devono essere finalizzati a:
   - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
   - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
   - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
   - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
   - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria
   - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO NONO
INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 81 Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 82 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Filattiera le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
   a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
   b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
   c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
   d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 83, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 83 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presti servizio: procedimenti contenziosi o volti ad

ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione.
4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della Legge 662/96, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi. Questo adempimento sarà espletato dall'Ufficio Personale.

Art. 84 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 85 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità.

Art. 86 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della Legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 87 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile di posizione organizzativa dell'Area Personale, sentito il Responsabile di P.O. dell'Area di appartenenza del dipendente richiedente.
2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di posizione organizzativa vengono rilasciate dal Segretario Generale. Le autorizzazione riguardanti il Segretario Generale vengono rilasciate dal Sindaco.
3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al responsabile di posizione organizzativa del Settore Personale.

Art. 88 Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
   a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) partecipazione a convegni e seminari;
   d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
   f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 89 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al proprio Responsabile dei Settore, che, se del caso, provvederà a rilasciare la relativa autorizzazione e a comunicarla all'Ente presso cui il dipendente è comandato/ distaccato.

Art. 90 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di posizione organizzativa competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

CAPO II
CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 91 Determinazione del fabbisogno in materia del conferimento di incarichi di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca

1. Il Responsabile dell'ufficio personale raccoglie le richieste dei responsabili di posizione organizzativa verificano il proprio fabbisogno di conferimento di incarichi di consulenza, studio o ricerca, e di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, e ne verifica la loro congruenza con quello deliberato dal Consiglio Comunale, con le funzioni

istituzionali, nonché la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo dal Consiglio Comunale.

2. Il responsabile di posizione organizzativa competente procede verificando preventivamente la rispondenza della tipologia di professionalità necessaria, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità, richiesti dalla legge e dal presente Regolamento, e determina la durata, l'oggetto, il luogo ed il compenso per l'incarico di collaborazione da conferire, tenendo conto delle relative disponibilità del proprio budget a questo titolo nel limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo ed ai valori di mercato per simili prestazioni, attraverso apposite verifiche, per individuare il compenso congruo per cui ottenere quella prestazione al valore più vantaggioso per l'Ente.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario verificherà prima del conferimento dell'incarico se tale spesa sia compatibile rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo a questo titolo.
4. L'incarico individuale potrà essere conferito solo in presenza contemporaneamente di tutti i seguenti presupposti di legittimità:

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente stesso;
- L'Ente dovrà preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- Devono essere preventivamente previsti nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico stesso: durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 92 Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca

1. I Responsabili di posizione organizzativa possono predisporre un apposito avviso per costituire un albo dei professionisti, in possesso di specializzazione universitaria, tra i quali attraverso una procedura comparativa scegliere quello a cui conferire l'incarico di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca oppure indire di volta in volta apposito avviso di selezione pubblica oppure

invitare non meno di 5 professionisti tra quelli più qualificati nel campo, operanti nella Regione, a presentare una propria proposta, comprensiva del compenso richiesto, tra i quali poi scegliere attraverso una procedura comparativa l'incaricato.

2. In ognuna delle predette fattispecie l'Amministrazione dovrà specificare:
   - Gli specifici requisiti culturali, professionali ed accademici richiesti per lo svolgimento della prestazione richiesta;
   - la durata dell'incarico;
   - le modalità di realizzazione ed il luogo dove l'incarico dovrà essere svolto;
   - il livello di coordinazione dell'incarico, l'indicazione della struttura organizzativa interna di riferimento ed il relativo responsabile di procedimento;
   - il limite massimo di spesa per la prestazione richiesta;
   - le modalità di pagamento del compenso ed il conseguente regime fiscale e previdenziale;
   - il termine per la presentazione delle richieste corredate dai curricula dei professionisti;
   - il termine entro cui la procedura di conferimento dovrà svolgersi;
   - i criteri in base ai quali avverrà la procedura comparativa.
3. I professionisti a loro volta dovranno produrre in ogni caso:
   - i loro curriculum vitae;
   - di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
   - godere dei diritti civili e politici;
   - di trovarsi nelle condizioni per cui non ci sono motivi ostativi per il conferimento dell'incarico stesso da parte di una Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia né motivi di incompatibilità in tal senso;
   - il possesso della particolare e comprovata specializzazione universitaria necessaria per potere svolgere l'incarico.
4. Sono inclusi in questa fattispecie le seguenti tipologie di incarichi di consulenza, studio o ricerca:
   - studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente,
   - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi,
   - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione,

- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

5. Sono esclusi da questa fattispecie di incarichi di consulenza, studio o ricerca le seguenti tipologie:
   - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture deputati,
   - la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione,
   - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
6. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento a singoli professionisti di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche od incarichi, prodromici o successivi, necessari a dette progettazioni o per affidamenti a legali delle difese in giudizio dell'Ente, per cui si attueranno, relativamente alla scelta dell'incaricato, le vigenti disposizioni di legge in materia.
7. Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo n.95, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del DLgs. 165/2001.

Art. 93 Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali

1. Per esigenze alle quali l'Ente non può fare fronte con proprio personale possono essere conferiti incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di opera lavoro a professionisti, non laureati, quali geometri o periti, esperti di provata competenza, attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, all'interno del limite annuo fissato nel bilancio preventivo,in presenza dei seguenti presupposti:
   - l'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- preliminare accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della propria o di altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
- la natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
- nella determinazione preventiva al predetto contratto d'opera dovranno essere preventivamente determinati: durata del contratto con una precisa data di inizio e di termine dello stesso, luogo dove la prestazione avverrà, l'opera da consegnare tempi e modalità di realizzazione e compenso, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
- nella predetta determinazione dovrà essere preventivamente individuato il funzionario dell'Ente che sarà riferimento interno del professionista esterno e che dovrà attestare il regolare adempimento del contratto stesso, compreso l'adempimento degli obblighi contrattuali ai fini della erogazione dei compensi previsti al professionista.

2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a seconda della tipologia di contratto da stipulare, delle professionalità richiesta e della complessità della prestazione oggetto del contratto che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati:
   - per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere svolgere l'opera richiesta.
   - Per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l' opera oggetto del contratto.
   - A parità di professionalità il contratto sarà stipulato con il professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.
   - Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo n. 95, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto

autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del DLgs. 165/2001.

3. Per quanto concerne i contratti con soggetti che svolgano mestieri artigianali, questo situazione dovrà risultare dalla regolare iscrizione alla Camera di Commercio, competente per territorio.
4. Resta fermo l'accertamento da operarsi a cura dell'Ente, anche nel caso della sottoscrizione di questi contratti d'opera, della maturata esperienza nel settore attraverso il curriculum professionale dell'interessato.

Art. 94 Procedura comparativa

1. I Responsabili di posizione organizzativa potranno procedere alla valutazione comparativa dei curricula direttamente o costituendo un'apposita commissione.
2. Per la valutazione dei curricula viene attribuito un punteggio complessivo di 100 punti da un minimo ad massimo per ciascuno dei seguenti elementi:
   - qualificazione professionale da un minimo di punti 10 ad un massimo di punti 20;
   - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento da un minimo di punti 20 ad un massimo di punti 30;
   - grado di conoscenza delle normative di settore da un minimo di punti 2 ad un massimo di punti 5;
   - qualità della metodologia che si intende adottare per lo svolgimento dell'incarico da un minimo di punti 5 ad un massimo di punti 10;
   - eventuali riduzione sui tempi di realizzazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5;
   - valore del compenso in riduzione da quello fissato dall'amministrazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 25;
   - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5.
3. Il bando potrebbe prevedere anche il sostenimento di un colloquio che dovrebbe essere preventivo alla valutazione dei titoli per determinare un ordine di priorità.
4. Gli stessi criteri di scelta potrebbero essere utilizzati per la scelta dei collaboratori qualora si decidesse la costituzione di albi dell'Ente e per le varie tipologie di professionalità.

5. Al bando dovrà essere garantita quantomeno la stessa pubblicità degli avvisi di concorso pubblici previsti per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.
6. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la stessa pubblicità prevista per l'esito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

Art. 95 Possibilità di rinnovo del contratto di collaborazione, consulenza, studio o ricerca

1. Il contratto di collaborazione professionale coordinata e continuativa ed occasionale o di collaborazione, consulenza, studio o ricerca di norma non è rinnovabile per la stessa motivazione per cui sia stato conferito l'incarico iniziale.
2. L'Amministrazione potrà prorogare, ove ne ravvisasse un proprio motivato interesse pubblico, la durata di uno dei predetti contratti al solo fine di completare i progetti previsti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito per i progetti individuati.
3. L'Amministrazione potrebbe altresì prorogare la durata del contratto qualora fossero subentrate necessità di completamento del progetto affidato che non erano ipotizzabili al momento del conferimento e che non parrebbe opportuno affidare ad altro professionista, assicurando un incremento del compenso iniziale in funzione delle nuove attività richieste, in congruità proporzionale rispetto a quello iniziale.

Art. 96 Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso

1. Il responsabile di P.O. competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione richiesta al collaboratore incaricato in particolare quando la realizzazione sia correlata a fasi di sviluppo dello stesso mediante verifica dei risultati intermedi conseguiti rispetto a quelli attesi, ed a questi sia correlata l'erogazione di parte del compenso pattuito.
2. Qualora i risultati intermedi conseguiti risultassero inferiori a quelli attesi previsti nel disciplinare di incarico, il predetto responsabile richiederà all'interessato di adempiere entro un termine stabilito, sospendendogli nel frattempo ogni erogazione economica e nel caso detto termine non fosse rispettato potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempienza chiedendo i risarcimenti contrattualmente previsti.

3. Qualora i risultati finali non risultassero conformi a quelli contrattualmente previsti il responsabile di P.O. competente potrà chiedere al collaboratore interessato di integrare detti risultati entro un termine stabilito e contemporaneamente sospendere fino a tale data il saldo finale o l'erogazione del compenso dovuto.
4. Qualora il professionista non adempisse a quanto richiesto il predetto responsabile determinerà quanto del compenso pattuito sia erogabile sulla base dell'esatta quantificazione delle attività necessarie per raggiungere i risultati parziali conseguiti per poi eventualmente chiedere i danni per il mancato pieno raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 97 Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della Legge 244/2007, questa Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 127, della Legge 662/1996, di conferimento a persone fisiche di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, di studio o ricerca, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per tutti gli incarichi di ricerca, studio e consulenza e di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa. L'adempimento è di competenza di ogni Responsabile di Posizione organizzativa, per gli incarichi da ognuno conferiti.

Art. 98 Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Il responsabile di posizione organizzativa che può conferire con propria determinazione incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, sottoscrivendo i relativi contratti, qualora conferisse uno dei predetti incarichi in violazione delle norme vigenti in materia, ne risponde sia sul piano amministrativo che su quello disciplinare, ed anche ai fini dell'eventuale danno erariale.
2. Lo stesso responsabile risponde su tutti i predetti piani anche qualora il conferimento fosse attuato correttamente, ma ad un dipendente già in servizio a tempo determinato, il quale però sotto alcuna altra forma contrattuale potesse prestare attività per l'Ente, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del DLgs. 165/2001.

Art. 99 Sanzioni nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente alle disposizioni di cui all'art. 3, commi dal 54 al 57 della Legge 244/2007

1. Qualora non si desse corso da parte dell'Amministrazione all'adempimento previsto dal comma 54 dell'art. 3 della Legge 244/2007, la predetta omissione comporterà per il responsabile di posizione organizzativa competente, tenuto a questo adempimento, un illecito rilevante sul piano disciplinare con conseguente responsabilità erariale, cui importo viene individuato nell'ammontare del compenso previsto per gli incarichi ai consulenti che non siano stati pubblicizzati con le modalità previste dal comma 54 stesso dell'art. 3 della Legge 244/2007 sul sito internet dell'Ente interessato.
2. Quindi il mancato adempimento della nuova disposizione di legge verrà sanzionata sia sul piano disciplinare che economico per il responsabile di posizione organizzativa competente.
3. L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per gli incarichi di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa o di consulenza, studio e ricerca di cui all'art. 1, comma 127 della Legge 662/96 come previsto dall'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia dei CCNL di comparto e determina responsabilità erariale del responsabile di posizione organizzativa preposto all'adempimento.

Art. 100 Disposizioni relative agli adempimenti della Giunta e del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi, a persone fisiche

1. Il Consiglio con propria deliberazione, adotta il programma annuale degli affidamenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, intesi come persone fisiche. Detto programma potrà essere adottato anche in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione e potrà essere dettagliato od indicare i Settori dell'Ente in cui detti incarichi potranno essere conferiti in base alle esigenze di dette collaborazioni che si potranno ricavare dagli obiettivi che l'Amministrazione si pone nell'anno nella specifica materia ed alle carenze di professionalità interne nel campo. Qualora nel corso dell'anno dette esigenze dovessero cambiare il Consiglio dovrà adottare apposita deliberazione di modifica od integrazione della precedente. Fino

a che il Consiglio non avrà adottato il predetto programma l'Amministrazione non potrà conferire alcun incarico di studio, ricerca, o consulenza a soggetti estranei all'Ente.

2. Il Consiglio stabilisce in sede di approvazione del bilancio preventivo annualmente il limite complessivo massimo di spesa per il conferimento di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio e ricerca.
3. L'Ente ha l'obbligo di comunicare, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, competente per territorio, le disposizioni regolamentari adottate in applicazione delle disposizioni di cui al comma 56 dell'art, 3 della Legge 244/2007 entro 30 giorni dalla loro adozione.

Art. 101 Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità

1. Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" e che comportino una spesa equiparabile ad un solo rimborso spese, come la partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, sono escluse dall'obbligo di procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità.

Art. 102 Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Gli organi del controllo interno, il N.d.V. ed il revisore dei conti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, verificheranno periodicamente, l'applicazione corretta nel Comune delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

Art. 103 Anagrafe degli incarichi

1. L'Ufficio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa di cui all'art. 53 del DLgs. 165/2001.
2. I Responsabili di posizione organizzativa ed il Segretario sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dall'Ente ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei

soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi previsti e corrisposti.

Art.104 Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa

1. Per esigenze alle quali l'Ente non può fare fronte con il personale già in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in possesso del diploma di laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento (si ritengono equivalenti altre specializzazioni conseguite a seguito di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale), attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budget di spesa loro assegnati a tale titolo, in presenza dei seguenti presupposti:
   - L'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
   - Il responsabile di posizione organizzativa dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
   - La natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
   - Nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati: durata dell'incarico con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto e compenso dell'incarico di collaborazione, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere a secondo della tipologia di incarico da conferire, della professionalità richiesta e della complessità dell'oggetto dell'incarico:
   - Per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere ricoprire l'incarico richiesto.

- Per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.

A parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.

3. Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6 del TUEL. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del DLgs. 165/2001.
4. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche o per affidamenti a legali delle difese in giudizio dell'Ente.

TITOLO DECIMO
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 105 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente adottati dai responsabili di posizione di area organizzativa assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione del servizio emanante che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area di posizione organizzativa competente.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione di area organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio vengano predisposti dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertoriate, da parte di ogni titolare di Posizione Organizzativa, in un apposito registro, da tenersi presso il relativo ufficio.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Le determinazioni e i relativi allegati, tranne per quelli per i quali è inibita per legge la pubblicazione, sono pubblicate all'Albo Pretorio, per 15 giorni a fini della pubblicità e trasparenza.

Art. 106 Deliberazioni

1. Le proposte dei deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile di posizione di area organizzativa di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di posizione di area organizzativa di settore e del responsabile del procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Il Servizio preposto alla pubblicazione delle deliberazioni nell'albo pretorio informatico, una volta effettuata la pubblicazione, provvederà a darne notizia agli Uffici interessati affinché provvedano ad acquisire dall'albo stesso i provvedimenti, per quanto di competenza.

Art. 107 Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

TITOLO NONO
RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 108 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati al Settore.

Art. 109 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di posizione organizzativa di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 110 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di posizione di area organizzativa, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile di posizione organizzativa competente, che determino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro responsabile di posizione organizzativa od il segretario come commissario "ad acta".

Art. 111 Potere di annullamento

Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Generale.

TITOLO UNIDICESIMO
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 112 Servizio finanziario

1. Le funzioni del servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità del Comune di Filattiera e dal vigente DLgs. 267/2000.

Art. 113 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni - AA.LL. e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 114 Norme abrogate

1. E' abrogato il previgente Regolamento comunale dei servizi e degli uffici del Comune di Filattiera approvato con deliberazione di Giunta n.60 del 27.12.2010 e successive modifiche e integrazioni, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Art. 115 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

INDICE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
Art. 3 - Attività di programmazione
Art. 4 - Atti di organizzazione
Art. 5 - Potere di direttiva
Art. 6 - Rappoti con l'utenza
Art. 7 - Pari opportunità
Art. 8 - Relazioni sindacali
TITOLO II
TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
Art. 9 - Trasparenza
Art. 10 - Qualità dei servizi
TITOLO III
MISURAZIONE E **VALUTAZIONE** DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE .
Art. 11 - Finalità
Art. 12 - Performance organizzativa
Art. 13 - Performance individuale
Art. 14 - Soggetti del sistema di valutazione della Performance
Art. 15 - Organismo di valutazione
TITOLO IV
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art. 16 - Struttura organizzativa
Art. 17 - Aree
Art. 18 - Uffici
Art. 19 - Unità di progetto
Art. 20 - Uffici di staff
Art. 21 - Ufficio stampa e comunicazione
Art. 22 - Ufficio ispettivo
Art. 23 - Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)
Art. 24 - Servizio di Polizia Municipale
Art. 25 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
Art. 26 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa
TITOLO V
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI P.O.
CAPO I INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'
Art. 27 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione
Art. 28 - Controlli interni
CAPO II FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE
Art. 29 - Segretario Comunale
Art. 30 - Vice Segretario Comunale
Art. 31 - Responsabili di posizione organizzativa
Art. 32 - Esercizio delle funzioni di responsabile di posizione organizzativa
CAPO III ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'
Art. 33 - Responsabile di posizione organizzativa di settore
Art. 34 - Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi
Art. 35 - Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa
Art. 36 - Rapporti tra segretario e responsabili di posizione organizzativa
Art. 37 - Incarichi di responsabilità al personale
Art. 38 - Graduazione delle posizioni di responsabilità
CAPO IV TIPOLOGIE CONTRATTUALI
Art. 39 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica
Art. 40 - Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time
Art. 41 - Part time
Art. 42 - Contratti di somministrazione a tempo determinato

Art. 43 - Telelavoro
CAPO V RESPONSABILITA', REVOCA, **VALUTAZIONE** E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA
Art. 44 - Responsabilità delle posizioni organizzative
Art. 45 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati
Art. 46 - Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa
Art. 47 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza
Art. 48 - Conferme, sospensioni e recessi
Art. 49 - Il Responsabile di Unità di progetto
Art. 50 - Il Responsabile del Procedimento
TITOLO VI
FUNZIONI DI COORDINAMENTO
Art. 51 - Direzione operativa
Art. 52 - Gruppi di Lavoro
TITOLO VII
ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA
CAPO I ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Art. 53 - Principi generali
Art. 54 - Composizione, nomina
Art. 55 - Cessazione dall'incarico
Art. 56 - Requisiti ed incompatibilità
Art. 57 - Funzioni (du cui all'art.m 14 Dlgs 150/2009 s.m.i.
Art. 59 - Funzionamento
Art.60 - Disposizioni di rinvio
TITOLO VIII
I PRINCIPALI PROCESSI **ORGANIZZATIVI** E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
CAPO I
PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA
Art. 61 - Dotazione organica
Art. 62 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane
Art. 63- Piano annuale delle assunzioni
Art. 64 - Organigramma
Art. 65 - Collocamento a riposo d'ufficio
CAPO II
GESTIONE DEL RAPPORTO
Art. 66 - Profili professionali e mansioni
Art. 67 - Mobilità interna
Art. 68 - Mobilità provvisoria
Art. 69 - Mobilità d'ufficio
Art. 70 - Mobilità esterna
Art. 71 - Trasferimento temporaneo - Comando
Art. 72- Mobilità per inidoneità psico-fisica
Art. 73 - Mutamento profilo professionale
Art. 74 - Orario di lavoro
Art. 75 - Assenze per malattia
Art. 76 - Ferie, permessi, recuperi, missioni
Art. 77 - Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali
Art. 78 - Lavoro straordinario
CAPO III
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
Art. 79 - Formazione del personale
Art. 80 - Programma di formazione
TITOLO XI
INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI
CAPO I
Art. 81 - Principi generali
Art. 82 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

Art. 83 - Incompatibilità
Art. 84 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche
Art. 85 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
Art. 86 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità
Art. 87 - Procedimento di autorizzazione
Art. 88 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili
Art. 89 - Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente
Art. 90 - Validità dell'autorizzazione
CAPO II CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA
Art.91 - Determinazione del fabbisogno in materia di conferimento degli incarici di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca
Art.92 - Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, studio o ricerca
Art. 93 - Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali
Art. 94 - Procedura comparativa
Art. 95 - Possibilità di rinnovo del contratto di collaborazione, consulenza, studio o ricerca
Art. 96 - Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso
Art. 97 - Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007
Art. 98 - Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca
Art .99 - Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità
Art.100 - Disposizioni relative agli adempimenti della Giunta e del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi a persone fisiche
Art. 101 - Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità
Art. 102 - Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca
Art. 103 - Anagrafe degli incarichi
Art. 104 - Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa
TITOLO X
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI
Art. 105 - Determinazioni
Art. 106 - Deliberazioni
Art. 107 - Pareri
TITOLO XI
RELAZIONI ORGANIZZATIVE
Art. 108 - Tipologia delle relazioni organizzative
Art. 109 - Dipendenza gerarchica
Art. 110 - Potere sostitutivo
Art. 111 - Potere di annullamento
TITOLO XII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art. 112 - Servizio finanziario
Art. 113 - Norma di rinvio
Art. 114 - Norme abrogate
Art. 115 - Entrata in vigore

INDICE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
Art. 3 - Attività di programmazione
Art. 4 - Atti di organizzazione
Art. 5 - Potere di direttiva
Art. 6 - Rappoti con l'utenza
Art. 7 - Pari opportunità
Art. 8 - Relazioni sindacali
TITOLO II
TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
Art. 9 - Trasparenza
Art. 10 - Qualità dei servizi
TITOLO III
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE .
Art. 11 - Finalità
Art. 12 - Performance organizzativa
Art. 13 - Performance individuale
Art. 14 - Soggetti del sistema di valutazione della Performance
Art. 15 - Organismo di valutazione
TITOLO IV
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art. 16 - Struttura organizzativa
Art. 17 - Aree
Art. 18 - Uffici
Art. 19 - Unità di progetto
Art. 20 - Uffici di staff
Art. 21 - Ufficio stampa e comunicazione
Art. 22 - Ufficio ispettivo
Art. 23 - Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)
Art. 24 - Servizio di Polizia Municipale
Art. 25 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
Art. 26 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa
TITOLO V
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI P.O.
CAPO I INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'
Art. 27 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione
Art. 28 - Controlli interni
CAPO II FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE
Art. 29 - Segretario Comunale
Art. 30 - Vice Segretario Comunale
Art. 31 - Responsabili di posizione organizzativa
Art. 32 - Esercizio delle funzioni di responsabile di posizione organizzativa
CAPO III ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'
Art. 33 - Responsabile di posizione organizzativa di settore
Art. 34 - Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi
Art. 35 - Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa
Art. 36 - Rapporti tra segretario e responsabili di posizione organizzativa
Art. 37 - Incarichi di responsabilità al personale
Art. 38 - Graduazione delle posizioni di responsabilità
CAPO IV TIPOLOGIE CONTRATTUALI
Art. 39 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica
Art. 40 - Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time
Art. 41 - Part time
Art. 42 - Contratti di somministrazione a tempo determinato

Art. 43 - Telelavoro
CAPO V RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA
Art. 44 - Responsabilità delle posizioni organizzative
Art. 45 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati
Art. 46 - Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa
Art. 47 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza
Art. 48 - Conferme, sospensioni e recessi
Art. 49 - Il Responsabile di Unità di progetto
Art. 50 - Il Responsabile del Procedimento
TITOLO VI
FUNZIONI DI COORDINAMENTO
Art. 51 - Direzione operativa
Art. 52 - Gruppi di Lavoro
TITOLO VII
ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA
CAPO I ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Art. 53 - Principi generali
Art. 54 - Composizione, nomina
Art. 55 - Cessazione dall'incarico
Art. 56 - Requisiti ed incompatibilità
Art. 57 - Funzioni (du cui all'art.m 14 Dlgs 150/2009 s.m.i.
Art. 59 - Funzionamento
Art.60 - Disposizioni di rinvio
TITOLO VIII
I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
CAPO I
PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA
Art. 61 - Dotazione organica
Art. 62 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane
Art. 63- Piano annuale delle assunzioni
Art. 64 - Organigramma
Art. 65 - Collocamento a riposo d'ufficio
CAPO II
GESTIONE DEL RAPPORTO
Art. 66 - Profili professionali e mansioni
Art. 67 - Mobilità interna
Art. 68 - Mobilità provvisoria
Art. 69 - Mobilità d'ufficio
Art. 70 - Mobilità esterna
Art. 71 - Trasferimento temporaneo - Comando
Art. 72- Mobilità per inidoneità psico-fisica
Art. 73 - Mutamento profilo professionale
Art. 74 - Orario di lavoro
Art. 75 - Assenze per malattia
Art. 76 - Ferie, permessi, recuperi, missioni
Art. 77 - Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali
Art. 78 - Lavoro straordinario
CAPO III
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
Art. 79 - Formazione del personale
Art. 80 - Programma di formazione
TITOLO XI
INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI
CAPO I
Art. 81 - Principi generali
Art. 82 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

Art. 83 - Incompatibilità
Art. 84 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche
Art. 85 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
Art. 86 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità
Art. 87 - Procedimento di autorizzazione
Art. 88 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili
Art. 89 - Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente
Art. 90 - Validità dell'autorizzazione
CAPO II CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA
Art.91 - Determinazione del fabbisogno in materia di conferimento degli incarici di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca
Art.92 - Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, studio o ricerca
Art. 93 - Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali
Art. 94 - Procedura comparativa
Art. 95 - Possibilità di rinnovo del contratto di collaborazione, consulenza, studio o ricerca
Art. 96 - Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso
Art. 97 - Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007
Art. 98 - Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca
Art .99 - Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità
Art.100 - Disposizioni relative agli adempimenti della Giunta e del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi a persone fisiche
Art. 101 - Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità
Art. 102 - Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca
Art. 103 - Anagrafe degli incarichi
Art. 104 - Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa
TITOLO X
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI
Art. 105 - Determinazioni
Art. 106 - Deliberazioni
Art. 107 - Pareri
TITOLO XI
RELAZIONI ORGANIZZATIVE
Art. 108 - Tipologia delle relazioni organizzative
Art. 109 - Dipendenza gerarchica
Art. 110 - Potere sostitutivo
Art. 111 - Potere di annullamento
TITOLO XII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art. 112 - Servizio finanziario
Art. 113 - Norma di rinvio
Art. 114 - Norme abrogate
Art. 115 - Entrata in vigore