



# COMUNE DI VIAGRANDE

REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI  
G.M. 93 DEL 31/12/2010

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

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 31/12/2010*

*Entrato in vigore in data \_\_\_\_\_*

## ***PARTE PRIMA*** **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto. Ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi e criteri informatori
- Art. 3 - Definizione del concetto di efficienza
- Art. 4 - Definizione del concetto di efficacia
- Art. 5 - Obiettivi
- Art. 6 - Amministrazione e gestione

## ***PARTE SECONDA*** **ORGANIZZAZIONE**

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Area
- Art. 9 - Individuazione delle aree
- Art. 10 - Servizi
- Art. 11 - Unità operative
- Art. 12 - Unità di progetto
- Art. 13 - Individuazione dei servizi
- Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 15 - Segretario comunale
- Art. 16 - Ulteriori funzioni attribuibili al Segretario comunale
- Art. 16 bis - Direttore Generale
- Art. 17 - Responsabile di area
- Art. 18 - Utilizzo di strumenti innovativi da parte dei Responsabili di area: facoltà e limiti
- Art. 19 - Responsabile di servizio e di unità di progetto
- Art. 19 bis - Responsabile del procedimento
- Art. 20 - Rapporto con l'utenza ed innovazione tecnologica
- Art. 21 - Comitato di direzione
- Art. 22 - Staff di area
- Art. 23 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi
- Art. 24 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 25 - La programmazione
- Art. 26 - Rapporti con gli Enti partecipati
- Art. 27 - Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 28 - Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici
- Art. 29 - Promozione delle pari opportunità

**PARTE TERZA**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- Art. 30 - Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*
- Art. 31 - Attività espletate dall' Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*
- Art. 32 - Criteri generali per la nomina dell' Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*
- Art. 33 - Strutture a supporto dell'attività svolta dall' Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 34 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 35 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 36 Rendicontazione dei risultati
- Art. 37 Strumenti di incentivazione
- Art. 38 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 39 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 40 Progressioni economiche

**PARTE QUARTA**  
**LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 41- Dotazione organica
- Art. 42- Categorie e profili professionali
- Art. 43 - Disciplina delle mansioni
- Art. 44 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.
- Art. 45- Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 46 - Mobilità
- Art. 47 - Norme per le procedure concorsuali

**PARTE QUINTA**  
**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA**

- Art. 48- Riferimenti generali per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze
- Art. 49- Presupposti generali per l'affidamento di incarichi professionali e di consulenza
- Art. 50- Presupposti particolari per l'affidamento di incarichi professionali
- Art. 51- Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa
- Art. 52- Individuazione dei soggetti da invitare a procedure selettive per l'affidamento di incarichi in particolari situazioni
- Art. 53 Elenco di esperti
- Art. 54 Criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico
- Art. 55 - Affidamento diretto di incarichi
- Art. 56- Formalizzazione degli incarichi professionali
- Art. 57 - Verifiche e controlli sulle attività realizzate dai soggetti affidatari di incarichi o di consulenze

***PARTE SESTA***  
**ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E  
FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

- Art. 58 - Incarichi a contratto
- Art. 59- Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune
- Art. 60- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 61- Procedure per incarichi di collaborazione esterna
- Art. 62- Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 63 - Somministrazione di lavoro

***PARTE SETTIMA***  
**OPERAZIONE TRASPARENZA**

- Art. 64 - La trasparenza
- Art. 65- Applicazione del principio della trasparenza e miglioramento del rapporto tra cittadini e Comune
- Art. 66- Mappa dell'Amministrazione trasparente

***PARTE OTTAVA***  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 67- Norme di rinvio e finali ed entrata in vigore
- Art. 68 -Entrata in vigore

## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO. AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Viagrande è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e, più in generale, della collettività del territorio del Comune, adeguandosi con flessibilità all'evoluzione dei medesimi.
2. Conseguentemente, il presente Regolamento disciplina, in conformità con i principi dello statuto comunale e in armonia con quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Enti Locali e rapporto di Pubblico Impiego, anche alla luce delle novità introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Viagrande.
3. Il presente Regolamento definisce la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

#### **ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Viagrande, al fine di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali approvati dal Consiglio e ai progetti stabiliti dalla Giunta, si informa ai seguenti criteri e principi:
  - a) assicurare una migliore organizzazione del lavoro;
  - b) rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva;
  - c) raggiungere elevati *standards* qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
  - d) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
  - e) riconoscimento di meriti e demeriti;
  - f) selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini dell'attribuzione degli incarichi;
  - g) incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e contrasto alla scarsa produttività e allo assenteismo;
  - h) trasparenza dell'operato dell'amministrazione.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Viagrande, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tende a mettere in condizione l'Ente di svolgere con massima qualità e tempestività le proprie funzioni istituzionali e i servizi verso i cittadini.
3. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia.

#### **ART. 3 - DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI EFFICIENZA**

1. Per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra risultato ottenuto e mezzi impiegati per ottenerlo.

#### **ART. 4 - DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI EFFICACIA**

1. Per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

#### **ART. 5 – OBIETTIVI**

1. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Viagrande, uniformandosi ai principi e contenuti del "*Decreto Brunetta*", si pone i seguenti obiettivi:
  - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea;

b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

#### **ART. 6 - AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

**1.** Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

**2.** Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni;

e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di norma di tutti i progetti (preliminari, definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;

f) la dazione di direttive, cui sottoporre l'azione amministrativa e la gestione.

**3.** Ai Responsabili delle aree competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

**4.** Di tutti tali atti i Responsabili di area devono fornire preventiva informazione (almeno tre giorni prima l'adozione dell'atto) all'Amministrazione, nella persona del Sindaco *pro tempore*.

## **PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Viagrande si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) aree
  - b) servizi
  - c) unità operative (uffici) permanenti e temporanee.
2. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art.12.
3. Il Comune di Viagrande, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di Enti, aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti dalla legge.
4. Il Comune è dotato di un ufficio legale ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, a cui è affidato il patrocinio dell'Ente in giudizio.

### **ART. 8 – AREE**

1. Le aree corrispondono alle maxi strutture di attività dell'amministrazione.
2. A ciascun area è preposto un Responsabile, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati all'art. 17.
3. I Responsabili di area sono nominati dal Sindaco.
4. L'incarico, la cui durata viene fissata nel provvedimento di nomina e che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, può essere conferito a dipendenti a tempo indeterminato o a termine, che abbiano instaurato con l'Ente un rapporto di lavoro *full-time* o anche *part-time*.

### **ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE**

1. Il Comune di Viagrande è organizzato nelle seguenti aree:
  - Area Affari Generali e del Personale (I)
  - Area Finanza e Programmazione economica (II)
  - Area Territorio e Ambiente (III)
  - Area Polizia locale (IV)
  - Area Politiche sociali e culturali (V)

### **ART. 10 - SERVIZI**

1. I servizi sono unità organizzative di livello intermedio dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono di norma raggruppati in aree
2. Ciascun servizio può essere assegnato, oltre che a singoli funzionari che ne assumono la relativa responsabilità, anche alla diretta responsabilità del Responsabile di area pure in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun area e servizio.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.
5. Il Responsabile del servizio è nominato dal Sindaco.
6. Gli atti posti in essere dal Responsabile del servizio, che è dotato di autonomia organizzativa e gestionale ai sensi del 1° comma del presente articolo, possono anche assumere rilevanza esterna.

### **ART. 11 - UNITÀ OPERATIVE**

1. All'interno delle aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate unità operative, con gestione del personale o meno e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di area o di servizio.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi programmatici e ai contenuti del P.E.G., le unità operative sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

### **ART. 12 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto intersettoriali tra più aree.
2. Le unità di progetto si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
3. Le unità di progetto sono individuate con disposizione del Segretario Comunale e ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.
4. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile di diretto riferimento. Operano, invece, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel caso in cui la loro attività riguardi più aree
5. Il Responsabile della unità di progetto è nominato dal Sindaco.

### **ART. 13 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI**

1. Il comune di Viagrande individua i seguenti servizi:
  - Nell'area I – Servizio Demografico ed Elettorale
  - Nell'area II - Servizio Gestione e Riscossione Tributi
  - Nell'area III - Servizio cimiteriale
  - Nell'area III - Servizio Urbanistica ed Edilizia
  - Nell'area IV - Servizio Vigilanza Ambientale – Traffico e Viabilità
  - Nell'area V - Servizio Sport, Turismo Spettacolo e Cultura

### **ART. 14 - UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

### **ART. 15 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
  - a) svolge competenze di collaborazione, fornendo assistenza giuridico - amministrativa, agli organi di governo dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
3. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

### **ART. 16 - ULTERIORI FUNZIONI ATTRIBIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Ai sensi del comma 2, lett.D, dell'art. 15, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale le seguenti funzioni:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati degli organi politici, avvalendosi dei Responsabili delle aree ;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - c) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e dei responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
  - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
  - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, sempre nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;
  - i) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area inadempienti, previa diffida;
  - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco, qualora lo ritenesse opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più aree direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) e ss.mm.ii.

### **ART. 16 bis - DIRETTORE GENERALE**

1. L'eventuale nomina del Direttore Generale sarà sottoposta alla disciplina vigente al momento della nomina stessa.
2. Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica.
3. Il Direttore generale coordina l'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
  - a) monitoraggio del grado di soddisfazione e delle attese relativamente ai servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
  - b) verifica della razionalità delle decisioni, fornendo elementi per una comparazione in termini di costi e di benefici fra varie alternative di azione, della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - c) monitoraggio dell'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune;
  - d) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti finanziari, organizzativi, informativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure;
  - e) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
  - f) verifica del benessere organizzativo;
  - g) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;
4. Le funzioni, di cui al comma 3 lettere a), b) e c) sono svolte da apposita struttura, denominata Servizio qualità totale, posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale. Per le restanti funzioni il Direttore si avvale dei servizi competenti che operano in collaborazione con il Servizio qualità totale.
5. Il Direttore Generale, inoltre, svolge le seguenti funzioni:
  - a) assiste il Sindaco e la Giunta Comunale nell'esercizio delle loro funzioni;
  - b) controfirma le proposte di deliberazione, prima della trasmissione alla Giunta, attestando la verifica positiva in ordine alla effettiva competenza della struttura organizzativa proponente e le avvenute valutazioni congiunte con altre strutture ove queste risultino opportune ai fini di una migliore definizione dell'atto;
  - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e di servizio e ne coordina l'attività;
  - d) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e provvede, con propria disposizione, alla costituzione delle unità di progetto;
  - e) supervisiona la redazione degli atti di programmazione delle risorse umane e delle risorse finanziarie;
  - f) costituisce le eventuali unità di progetto e nomina i responsabili sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco;
  - g) costituisce i gruppi di lavoro intersettoriali;
  - h) predispose il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
  - i) può disciplinare, con proprie disposizioni, le modalità di sviluppo dei procedimenti all'interno dell'amministrazione;
  - l) supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi.

6. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati il Direttore può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte ai Responsabili di Area. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.

7. Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale. In caso diverso il Direttore Generale è nominato ai sensi dell'art.51bis L.R. n.48/1991 e ss.mm.ii.;

8. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

9. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo.

10. Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

11. In caso di assenza, il Direttore Generale delega un Responsabile di Area.

### **ART. 17 - RESPONSABILE DI AREA**

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti:

- a) assiste, d'intesa con il Segretario Comunale, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con il Segretario Comunale alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato l'area;
- d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei servizi e ne riferisce alla Giunta;
- e) può avocare la trattazione di questioni attinenti le competenze di servizi interni all'area;
- f) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione;
- g) adotta gli atti amministrativi (determinazioni) relative alla propria area;
- h) effettua le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti afferenti alla propria struttura;
- i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del area, con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro davanti all'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009;
- j) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- k) convoca e presiede le riunioni dello staff di area;
- l) impartisce direttive ai responsabili di servizio relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- m) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura.

2. I Responsabili di area forniscono al Sindaco preventiva informazione, ai sensi dell'art. 6, IV° comma del presente Regolamento, circa i provvedimenti da assumere. Inoltre, trasmettono al Sindaco, entro il giorno successivo alla sua adozione, copia del provvedimento assunto.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di area presentano all'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente.

### **ART. 18 - UTILIZZO DI STRUMENTI INNOVATIVI DA PARTE DEI RESPONSABILI DI AREA: FACOLTÀ E LIMITI**

1. È espressamente prevista per i Responsabili di area la facoltà di avvalersi di strumenti giuridici innovativi, quali il *project financing* e istituti similari, nello svolgimento delle attività inerenti le

proprie attribuzioni , fermo restando il rispetto delle regole sancite nella Parte Quinta del presente Regolamento.

2. Qualora ci si avvalga della facoltà di cui al comma precedente, è però fatto obbligo al responsabile di area di inserire nell'eventuale bando relativo all'utilizzo degli strumenti innovativi *de quibus* nonché nell'eventuale successiva convenzione apposita clausola, contenente l'impegno esplicito da parte del vincitore del bando di considerare congruo e sufficiente il compenso previsto nel bando e nella conseguente convenzione, con l'esplicita rinuncia a variazioni in aumento del compenso stesso, pur se derivanti dall'applicazione di tariffe professionali.

#### **ART. 19 - RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI UNITÀ DI PROGETTO**

1. Il funzionario preposto ad un servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) elabora proposte ed esprime pareri al Responsabile di Area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Responsabile di Area, di proposte e pareri agli organi politici;
- b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal piano esecutivo di gestione;
- c) predisporre gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura;
- f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- h) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- i) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- j) applica le direttive impartite dal Responsabile di Area relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- k) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233, Decreto Legislativo n. 267/2000. .

3. Al responsabile di unità di progetto sono attribuiti i compiti del Responsabile di Servizio.

#### **ART.19bis - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990.

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'area competente per materia.

Il Responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'ufficio o del servizio.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i.:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete;
- f) può esprimere accertamenti tecnici;

- g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, previa sottoscrizione dei documenti istruttori, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- A norma dell'art. 6 della Legge n. 241/90, il Responsabile del Procedimento trasmette gli atti al Responsabile dell'area competente per l'adozione degli stessi.
- Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 6, comma 6, del DPR 12/04/2006 n.184 è identificato nel Responsabile dell'area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- Il Responsabile dell'area può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente dell'area.

#### **ART. 20 - RAPPORTO CON L'UTENZA ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

1. Ogni Responsabile di area o servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di Viagrande ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) individuare gli *standards* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
2. Al fine di rendere operativo quanto previsto alle precedenti lettere b),c) e d) è istituito l'Ufficio CED e dell'Innovazione Tecnologica che ha le funzioni di gestire il Sistema Informativo Comunale sia dal punto di vista software che hardware, di curare la redazione di progetti di informatizzazione delle varie aree con la condivisione di risorse comuni, garantendo un concreto supporto e assistenza diretta all'utenza e consulenza in materia informatica alle diverse aree dell'Ente. Tale ufficio, inoltre, dovrà garantire la pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica, la promozione e la diffusione delle tecnologie informatiche e della relativa formazione presso le varie aree, il coordinamento fra le varie operazioni di pubblicazione degli atti, contribuendo ad aumentare l'integrazione tra le diverse funzioni dell'Ente.

#### **ART. 21 - COMITATO DI DIREZIONE**

1. Il Comitato di direzione è composto dai Responsabili delle aree. Ad esso partecipa il Segretario Comunale.
2. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:
- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione Comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta Comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
  - c) esamina, esprimendo un parere obbligatorio alla Giunta, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione, il piano annuale delle assunzioni. Il Comitato esamina, inoltre, ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Sindaco, sia utile una valutazione collegiale.
3. Il Comitato di direzione viene convocato di norma dal Segretario Comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno.

Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i responsabili dei servizi e i dirigenti di enti partecipati dal Comune.

4. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale.

#### **ART. 22 - STAFF DI AREA**

1. Lo Staff di area è presieduto dal Responsabile di area ed è composto dai Responsabili dei servizi e delle eventuali unità di progetto afferenti al area. Su richiesta del Responsabile di Area il Segretario Comunale partecipa alle riunioni dello Staff.

2. Il Responsabile di Area informa il Sindaco della riunione dello Staff di area con un giorno di anticipo. Il Sindaco e l'assessore di riferimento possono partecipare alla riunione dello Staff di area.

3. Lo Staff di area espleta funzioni consultive e di coordinamento e, a tal fine, elabora proposte sulle questioni inerenti la programmazione dell'attività.

#### **ART. 23 - CRITERI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI RESPONSABILI DI SERVIZI**

1. Gli incarichi di Responsabile di area sono conferiti o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. La sua durata è stabilita nel provvedimento di nomina, ma non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;

b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;

c) risultati insufficienti della gestione;

d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

4. Nei casi più gravi di inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa l'ente può recedere dal rapporto di lavoro, instaurato con il Responsabile del Area o del servizio, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

5. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato previo conforme parere di un comitato di garanti, i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco. Il comitato è presieduto da un magistrato della Corte dei Conti, con esperienza nel controllo di gestione, designato dal presidente della delegazione regionale della Corte dei Conti; di esso fanno parte un Responsabile di Area eletto dai Responsabili di Area del Comune ed un esperto, scelto dal Sindaco tra soggetti con specifica specializzazione universitaria e competenza nei settori dell'organizzazione amministrativa o del lavoro. Il parere viene reso entro 30 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il comitato dura in carica cinque anni.

6. Il rappresentante dei Responsabili di Area viene eletto a scrutinio segreto tra tutti i Responsabili di Area dell'Ente.

7. Al conferimento degli incarichi di Responsabile di Area non si applica l'articolo 2103 c.c.

#### **ART. 24 - NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Area sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova

nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

### **ART. 25 - LA PROGRAMMAZIONE**

**1.** La programmazione, intesa come processo di definizione

- delle finalità da perseguire;
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;

b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;

c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

**2.** Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato a livello di area e di servizio o di altra struttura equiparata, viene predisposto da ciascun Responsabile di Area d'intesa con ciascun responsabile di servizio e trasmesso al Segretario Comunale ed al servizio finanziario ai fini della definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

**3.** Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Servizio, in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Area può revocare l'attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione.

**4.** Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Responsabili delle aree e dei servizi.

### **ART. 26 - RAPPORTI CON GLI ENTI PARTECIPATI**

**1.** Il rapporto con eventuali Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Viagrande, si articola nelle seguenti funzioni:

- definizione degli indirizzi strategici,
- monitoraggio dei risultati di gestione,
- gestione dei rapporti economico-finanziari,
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

**2.** Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale;

- il Segretario Comunale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto del Servizio Qualità totale, ove costituito e del Servizio finanziario;

- l'Area Finanziaria svolge la funzione di verifica dei documenti Economico-Finanziari e il consolidamento delle relative informazioni;

- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Servizio che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in

coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

#### **ART. 27 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:

- a) contrattazione collettiva decentrata;
- b) concertazione;
- c) informazione.

3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

#### **ART. 28 - ORARIO DI LAVORO E APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

1. È facoltà del Sindaco emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili delle aree.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Nell'emanazione delle direttive previste al 1° comma del presente articolo vanno tenute primariamente in considerazione le esigenze degli utenti dei servizi erogati dal Comune di Viagrande.

#### **ART. 29 - PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

1. È demandato al Responsabile del Area Amministrativo il compito di vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, 21, 22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

**PARTE TERZA**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DEL**  
**SISTEMA PREMIALE**

**ART. 30 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Comune di Viagrande, in ottemperanza alle nuove norme contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009, si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al successivo art. 31.
3. Riferisce sull'attività svolta direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* è nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo pari alla durata del mandato del Sindaco. L'incarico dei componenti è rinnovabile.

**ART. 31 - ATTIVITÀ ESPLETATE DALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica e alla Commissione, di cui all'art. 13, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - c) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - d) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
  - e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'art. 13, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.
3. La valutazione annuale dei Responsabili di area è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**ART. 32 - CRITERI GENERALI PER LA NOMINA DELL'ORGANISMO**  
**INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito da un organo collegiale composto da tre componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'art. 13, 6° comma, lettera g), e di comprovata specializzazione universitaria ed elevata professionalità, maturata nel campo del

*management*, della valutazione della *performance*, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, del diritto del lavoro. I loro *curricula* sono comunicati alla Commissione, di cui all'art. 13, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuti simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **ART. 33 - STRUTTURE A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. Presso l'Organismo Indipendente di Valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della *performance*, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

2. Il Responsabile della struttura tecnica è il Segretario/direttore Generale dell'Ente che assicura il raccordo e le relazioni tra l'O.I.V. e l'organizzazione dell'Ente .

### **ART. 34- FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **ART. 35 – SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

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

- Le linee programmatiche di Mandato;
- La Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano esecutivo di gestione;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il Piano della performance approvato dalla G.M. viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### ***ART. 36 – RENDICONDAZIONE DEI RISULTATI***

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### ***ART.37 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE***

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### ***ART.38 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE***

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### ***ART. 39- PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE***

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### ***ART.40 – PROGRESSIONI ECONOMICHE***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **PARTE QUARTA**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 41- DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di classificazione contrattuale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione Economico- Finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali e area, servizio ed ufficio di appartenenza.
4. I Responsabili di Area curano la gestione del personale loro assegnato distribuendolo discrezionalmente tra servizi ed uffici in maniera adeguata alle esigenze degli stessi.

#### **ART. 42- CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. La classificazione, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **ART. 43- DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto dei Contratti di Lavoro del personale degli Enti Locali, la posizione lavorativa può essere modificata in ogni momento nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente ed allo scopo della realizzazione degli obiettivi e programmi prefissati dagli organi di governo. Allo stesso scopo possono essere attribuite al dipendente singole mansioni estranee alla posizione lavorativa. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata

dal Responsabile del Area, risponde al medesimo della validità delle prestazioni. È tenuto ad assolvere alle mansioni ed ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro effettuato e, in particolare, delle istruzioni impartite, dell'attività di controllo direttamente svolta, nonché delle omissioni in attività cui è tenuto. Ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione del suo estensore.

4. Ogni dipendente è altresì tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato al responsabile del relativo area. Presso l'ufficio del Responsabile del Area è istituito il registro per le annotazioni delle uscite per motivi di servizio.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **ART. 44- ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE - COMPETENZA.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 37, comma 2, sono attribuite con determinazione del Responsabili di Area, con provvedimento motivato nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. La determinazione dovrà contenere la previsione del trattamento economico superiore con relativo impegno di spesa e dovrà essere trasmessa al Sindaco e al Segretario Comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 27, comma 5, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Area.

#### **ART. 45- DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ.**

1. I Responsabili del Area e servizio ed i singoli dipendenti preposti alla posizione lavorativa di ogni ufficio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **ART. 46 - MOBILITÀ**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.

2. La mobilità interna deve comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Essa può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.

3. Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del pubblico dipendente con conservazione presso l'Amministrazione di approdo del profilo professionale rivestito.

4. La mobilità esterna può essere:

- in entrata da altri Enti.
- in uscita verso altri Enti.

5. I processi di mobilità in entrata devono essere attivati, a mezzo di indizione di idoneo bando, da pubblicarsi (per almeno 15 gg.) all'Albo Pretorio On Line dell'Ente, sul sito internet istituzionale ;

6. Sulla base del bando di mobilità il Servizio del Personale provvede ad apposita istruttoria che deve accertare, per ogni domanda presentata, i seguenti elementi:

- a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del candidato;
- b) anzianità di servizio;

c) grado di professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, desumibile da specializzazioni possedute, qualificazioni, attestati e simili, attinenti al posto da ricoprire, nonché le esperienze di servizio;

**7.** La valutazione delle domande viene effettuata, per ogni posto disponibile, da una Commissione di tre componenti così costituita:

- Capo dell'area interessata alla copertura del posto con funzioni di Presidente;
- Segretario Generale - Direttore Generale; componente esperto;
- Capo area Personale

**8.** I titoli verranno valutati ai sensi del Decreto Assessoriale degli enti locali del 19/06/1996 così come modificato dal Decreto dell'Assessore degli Enti locali 19/10/1999

**9.** Nel bando può essere previsto un colloquio, volto ad accertare le attitudini, le capacità professionali e le motivazioni del candidato in relazione al posto da ricoprire: punti: fino a 20 punti.

**10.** In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà il candidato, precederà in graduatoria chi possiede la maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale attinente la mobilità. In caso di ulteriore parità precederà chi possiede la maggiore anzianità di servizio nel Servizio attinente la mobilità ed, in caso di ulteriore parità, chi possiede la maggiore anzianità anagrafica.

#### **ART. 47 - NORME PER LE PROCEDURE CONCORSUALI**

**1.** Preventivamente all'indizione di pubblico concorso e di pubblica selezione devono essere esperite le procedure di cui all'art. 30, comma 2 *bis* - mobilità esterna volontaria - e all'art. 34 *bis* - mobilità per messa in disponibilità, - Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

**2.** A tal fine ed anche in conformità all'art. 97 Cost. nonché ai principi ordinamentali, è previsto, secondo i criteri fissati dall'Amministrazione, l'esperimento di procedure selettive, a mezzo di apposita commissione comunale, per accertare la professionalità e le conoscenze giuridiche, amministrative, contabili o tecniche del personale in stretto riferimento al posto da ricoprire.

**3.** Allo scopo di accelerare i procedimenti amministrativi nell'interesse pubblico generale, si applicano ai concorsi pubblici le norme seguenti.

**4.** Con il bando di concorso o di selezione, emanato volta per volta, che costituisce *lex specialis* per conseguire gli obiettivi indicati nel comma precedente, si stabiliscono in piena autonomia e per la finalità concreta del caso:

- a) i criteri, i tempi e le modalità di svolgimento del concorso o della selezione;
- b) i titoli di studio occorrenti;
- c) le materie di esame;
- d) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi selezioni;
- e) la composizione della commissione di esame, nominata dalla Giunta Comunale.

**5.** Ai fini dell'accesso alla categoria B dei diversi profili professionali della dotazione organica, mediante attivazione dei Centri Pubblici per l'Impiego, ex art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e s. m. i., con l'atto che approva l'avviso pubblico, di volta in volta si stabilisce, per sintesi, la procedura di selezione non emulativa prevista dalla legislazione vigente e le prove da effettuare, a seconda delle esigenze di servizio del Comune. Così per la composizione della commissione esaminatrice, eccetto la presidenza, che spetta *de iure* al Segretario Comunale.

**PARTE QUINTA**  
**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO**  
**DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA**

**ART. 48 - RIFERIMENTI GENERALI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI**  
**PROFESSIONALI E CONSULENZE**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano l’affidamento di incarichi professionali e di consulenze da parte dei Responsabili di Area del Comune far fronte ad esigenze che l’Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.

2. Ai fini dell’applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:

a) per **“incarichi”** o **“incarichi professionali”** o **“incarichi di collaborazione”**, i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d’opera o d’opera intellettuale;

b) per **“incarichi di studio”**, le attività di studio svolte nell’interesse dell’Amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l’elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all’attività dell’Amministrazione committente;

c) per **“incarichi di ricerca”**, le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell’Amministrazione;

d) per **“consulenze”**, le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

d.1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

d.2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell’amministrazione;

d.3) studi per l’elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

e) per **“incarichi operativi”**, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali, a titolo esemplificativo:

e.1.) gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, disciplinati dall’art. 91 del d.lgs. n. 165/2006;

e.2.) gli incarichi comportanti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell’amministrazione;

e.3.) gli incarichi finalizzati all’acquisizione di prestazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi dell’amministrazione.

f) per **“esperto”**, il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;

g) per **“capacità tecnico-professionale”**, il possesso di esperienze maturate nell’area oggetto dell’incarico in affidamento;

h) per **“particolare e comprovata specializzazione universitaria”**, il requisito del possesso della specializzazione successiva alla laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, coerente con il area oggetto dell’incarico in affidamento;

i) per **“disciplinare di incarico”** o **“contratto di incarico”** o **“contratto di collaborazione”** o **“contratto di consulenza”**, l’atto negoziale traduttivo del rapporto tra l’Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.

3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente titolo, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per il conferimento / l’affidamento di incarichi operativi, sia ai procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze.

4. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi professionali, di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze svolti dai soggetti prestatori:

- a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
- b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

5. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali è prevista limitazione di utilizzo in base all'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.

6. Le disposizioni contenute nella presente Parte Quinta, fatta eccezione per il limite di spesa, non si applicano all'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività tecniche a queste assimilabili, per i quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall'art. 91 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto.

7. Non rientrano nell'ambito della disciplina per l'affidamento di incarichi professionali stabilita dal presente titolo le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

8. Le disposizioni del presente titolo non si applicano alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del Decreto Legislativo n. 163/2006.

#### **ART. 49 - PRESUPPOSTI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA**

1. Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.

2. I rapporti relativi agli incarichi individuali conferiti dal Comune, siano essi incarichi operativi, di studio e di ricerca o incarichi di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente art. 43, comma 4.

3. Il Comune può affidare incarichi individuali solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

4. L'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza avviene nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo e qualora ricorrano i seguenti presupposti oggettivi e funzionali:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

5. Nell'affidamento di incarichi individuali, il Comune attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per l'Amministrazione. Tale congruità deve essere esplicitamente confermata dal professionista, che non potrà richiedere una variazione in aumento del compenso stabilito.

## **ART. 50- PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Gli incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 44, comma 3, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:

- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall’art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all’oggetto ed all’esecuzione dell’incarico;
- b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000;
- c) l’art. 25 della legge n. 724/1994;
- d) l’art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell’orario di lavoro;
- e) l’art. 92, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di Enti Locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all’orario di lavoro.

2. L’accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell’incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

## **ART. 51- PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZE MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA**

1. Il Comune affida gli incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza in linea generale individuando gli esperti cui affidare l’esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.

2. La procedura selettiva è effettuata dall’Amministrazione nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 2, la procedura selettiva è resa nota mediante un avviso pubblico, nel quale sono precisati i requisiti di partecipazione ed i criteri di selezione, nonché sono individuate le modalità di sviluppo della valutazione comparativa.

4. L’affidamento di consulenze mediante rapporti regolati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario è realizzata dall’Amministrazione nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e di acquisizione di servizi mediante procedure in economia disciplinata dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

## **ART. 52- INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INVITARE A PROCEDURE SELETTIVE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI IN PARTICOLARI SITUAZIONI**

1. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità, di contenimento della spesa e di razionalizzazione dell’attività amministrativa, il Comune può invitare alla procedura selettiva per l’affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza i soggetti individuati mediante indagine di mercato o estrazione dall’elenco di esperti appositamente formato dall’Amministrazione, secondo le disposizioni previste dal presente articolo e dal successivo articolo 48.

2. Nei casi previsti dal precedente comma 1, l’adeguata pubblicizzazione della procedura selettiva è assicurata dalla pubblicazione sul sito web del Comune di un avviso sintetico sullo svolgimento della valutazione comparativa.

**3.** Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 1, il responsabile del procedimento individua gli esperti da coinvolgere nelle procedure di affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza mediante:

a) indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni necessitanti .

all'Amministrazione, al fine di verificarne le capacità tecnico-professionali;

b) selezione da un elenco di soggetti in possesso dei necessari requisiti di capacità tecnico - professionale prevista per la realizzazione delle prestazioni necessarie a soddisfare le esigenze del Comune, predisposto dall'Amministrazione.

**4.** L'indagine di mercato può essere realizzata:

a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;

b) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;

c) verificando i requisiti di esperti iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;

d) sollecitando gli esperti a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione.

**5.** Le informazioni acquisite nell'indagine di mercato sono elaborate dal responsabile del procedimento al fine di individuare almeno tre (3) soggetti con requisiti di capacità tecnico-professionale tali da poter essere consultati per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza necessitanti a far fronte alle esigenze del Comune.

**6.** Il responsabile del procedimento può individuare gli esperti da selezionare ricorrendo ad elenchi predisposti dall'Amministrazione come strumenti di pre-qualificazione generale, come definiti in base al successivo articolo 48.

**7.** L'individuazione dei soggetti ai sensi del precedente comma 6 avviene mediante selezione di blocchi di almeno cinque esperti, se in tal numero o superiore qualificati, procedendo progressivamente secondo l'ordine dell'elenco.

**8.** L'individuazione dei soggetti con i quali procedere alla selezione può essere realizzata mediante estrazione degli esperti dall'elenco in base al possesso di requisiti ulteriori di capacità tecnico-professionale, richiesti in relazione alla particolare natura o alle specifiche caratteristiche dell'attività oggetto dell'incarico operativo, di studio e di ricerca, o della consulenza.

**9.** Il responsabile del procedimento, a fronte di particolari esigenze connesse alla natura dell'affidamento o alla situazione di mercato, può invitare alla selezione anche altri soggetti, oltre a quelli individuati in base all'indagine di mercato o estratti dall'elenco degli esperti, sempre che gli stessi siano in possesso dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico operativo, di studio e di ricerca, o della consulenza

### **ART. 53- ELENCO DI ESPERTI**

**1.** L'Amministrazione può istituire uno o più elenchi di esperti ai quali affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza, anche ai fini di quanto previsto dal precedente articolo 47, comma 1.

**2.** L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di esperti idonei alla resa di prestazioni per tipologie rispondenti alle esigenze operative del Comune.

**3.** Il provvedimento approvativo dell'elenco ne stabilisce anche il periodo di validità, che comunque non può mai essere inferiore ad un anno.

**4.** L'elenco è formato e aggiornato a cura di ciascun Responsabile di Area individuato come articolazione organizzativa di riferimento per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.

5. Gli esperti interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale, all'albo dell'Amministrazione e sul sito web della stessa.

Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune dall'Amministrazione per un'efficace sollecitazione dell'interesse degli esperti.

6. L'avviso specifica i requisiti soggettivi e di capacità tecnico professionale che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso di una serie di requisiti di ordine generale, determinati dall'Amministrazione.

7. L'elenco è soggetto ad aggiornamento biennale; a tal fine viene predisposto apposito avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale, all'albo della Amministrazione e sul sito web della stessa.

8. Le richieste di inserimento sono valutate da apposita commissione composta da tre membri scelti preferibilmente tra i soggetti cui faranno capo le procedure di affidamento degli incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.

9. L'ordine di inserimento degli esperti richiedenti nell'elenco è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle richieste.

10. L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.

11. E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche esperti non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale richiesti per l'affidamento dell'incarico operativo, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.

12. In sede di affidamento a seguito di procedura selettiva o di affidamento diretto, gli esperti sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

13. Ai fini della permanenza degli esperti negli elenchi formati, l'Amministrazione valuta la rilevanza della commissione di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali o di errore grave nell'esercizio dell'attività professionale.

14. La cancellazione dall'elenco può essere disposta dall'Amministrazione nei seguenti casi:

- a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'esperto o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
- b) quando ricorra, per l'esperto, l'applicazione della normativa antimafia;
- c) su richiesta scritta dell'esperto.

#### **ART. 54 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI SOGGETTI CONCORRENTI ALL'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO**

1. La valutazione delle proposte degli esperti partecipanti alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è effettuata con applicazione di uno dei seguenti criteri generali:

- a) il prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'importo del compenso per le attività oggetto dell'incarico indicato come base d'asta /corrispettivo complessivo di riferimento;
- b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di una pluralità di elementi pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'incarico.

2. Quando la procedura selettiva per l'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Comune, al fine di valutare le proposte degli esperti, assume a riferimento i seguenti criteri:

La valutazione comparativa può avere ad oggetto vari elementi, tra i quali possono essere presi in esame i dati di esperienza e di sviluppo delle abilità professionali maturate dagli esperti.

A questi elementi possono essere aggregati ulteriori criteri di valutazione, specificamente afferenti all'oggetto dell'incarico e volti a sondare le capacità progettuali / propositive e le indicazioni di corrispettivo dei potenziali incaricati.

a) abilità e qualificazione professionali specifiche rispetto all'oggetto dell'incarico valutabili mediante:

a.1.) realizzazione di attività professionali configurabili come significative, riconducibili in modo specifico alla materia dell'incarico;

a.2.) elaborazioni di analisi o tecniche sviluppate negli ambiti di competenza riferibili alla materia dell'incarico;

b) capacità propositive del potenziale incaricato rispetto alle aspettative dell'amministrazione, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

b.1.) esplicitazione dei possibili sviluppi progettuali;

b.2.) elementi chiave attrattivi;

b.3.) caratteristiche di base dell'attività;

b.4.) programma di sviluppo;

c) capacità operative in relazione allo sviluppo dell'incarico, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

c.1.) modalità attraverso le quali l'incaricato si relazionerà costantemente all'Amministrazione per permettere alla stessa di vagliare gli sviluppi progettuali;

c.2.) modalità di interazione per affrontare possibili criticità;

c.3.) strumenti di autoverifica delle prestazioni;

d) indicazioni di corrispettivo in relazione al compenso per lo svolgimento dell'incarico rispetto agli elementi economici stabiliti dall'Amministrazione.

3. Nell'avviso di pubblicizzazione della procedura selettiva con valutazione comparativa l'Amministrazione può precisare ulteriori criteri integrativi di quelli stabiliti dal precedente comma 2.

#### **ART. 55 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI INCARICHI**

1. L'amministrazione può affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dal precedente articolo 48, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'Amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;

b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;

d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi:

d.1.) inerenti innovazioni normative comportanti adempimenti con scadenze ravvicinate o improrogabili incidenti su aree di attività dell'Amministrazione;

d.2.) preparatori o connessi a processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi attuabili solo entro una tempistica determinata, la cui ritardata o mancata realizzazione comporti il rischio di incidenza negativa sull'efficacia, sull'efficienza e sull'economicità dell'azione amministrativa e sul buon funzionamento dell'ente;

d.3.) preparatori o connessi a processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi comportanti minori spese o maggiori entrate rispetto ad attività programmate nel piano esecutivo di gestione dell'anno in cui le attività formative vengono ad essere realizzate;

e) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi di consulenza strategica, programmatica, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale-tributaria, amministrativo gestionale:

e.1.) inerenti processi di esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;

e.2.) riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale qualificato per evitare l'insorgenza di problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese;

e.3.) inerenti trasformazioni organizzative dell'ente indotte da situazioni particolari o all'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali per gli assetti e l'attività dei servizi e degli uffici;

e.4.) inerenti la realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate ed a fronte di percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili all'Amministrazione;

f) in tutti i casi nei quali la mancata realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico potrebbe comportare pregiudizio per l'Amministrazione comprovabile con adeguata e specifica motivazione.

**2.** A fini di ottimizzazione dell'attività amministrativa e di contenimento dei costi, gli incarichi professionali e le consulenze possono essere affidati direttamente ad esperti anche quando il valore unitario dell'incarico o della consulenza sia limitato e comunque non superiore al limite di 5.000,00 euro.

#### ***ART. 56 - FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI***

**1.** Il Comune formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale o della consulenza mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale sono precisati i contenuti delle prestazioni professionali richieste ed ogni altra modalità di esecuzione delle stesse, comprese le verifiche delle prestazioni dell'incaricato.

**2.** Nel contratto il professionista si impegna a considerare congruo il compenso pattuito e a non richiedere alcuna variazione in aumento dello stesso.

#### ***ART. 57 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ REALIZZATE DAI SOGGETTI AFFIDATARI DI INCARICHI O DI CONSULENZE***

**1.** Il Comune definisce soluzioni operative finalizzate a verificare il corretto svolgimento degli incarichi professionali e delle consulenze affidati ad esperti esterni.

**PARTE SESTA**  
**ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO**  
**DETERMINATO E FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

**ART. 58 - INCARICHI A CONTRATTO**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
8. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 53 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.
9. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 54:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
10. Gli incarichi, di cui al precedente articolo 54, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sotto il profilo del titolo di studio posseduto o sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.
11. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Area interessato e, in caso di assenza o impossibilità di quest'ultimo, il Segretario Comunale.
12. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi eventualmente disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### ***ART. 59 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE***

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto, potendo assumere, laddove previsto dall'incarico, anche la direzione e responsabilità di un'area.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il'area di competenza, le determinazioni nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### ***ART. 60- COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ***

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6° del T.U. 18 agosto 2000, n.267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

**ART. 61 - PROCEDURE PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

1. Per gli incarichi di collaborazione esterna trovano applicazione gli artt. 43-52, contenuti nella Parte quinta del presente regolamento.

**ART. 62 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**

1. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa trovano applicazione la legge n. 244/2007 e il Decreto Legge n. 112/2008, convertito con Legge n.133/2008.

**ART. 63 - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

1. Il Comune di Viagrande può avvalersi dello strumento costituito dalla somministrazione di lavoro nei casi e con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e s.m.i.

2. Il Comune di Viagrande non potrà utilizzare lo strumento della somministrazione di lavoro a tempo indeterminato (cosiddetto *staff leasing*), stante il divieto posto dall'art.86, 9° comma, Decreto Legislativo n. 276/2003.

## **PARTE SETTIMA**

### **OPERAZIONE TRASPARENZA**

#### **ART. 64 - LA TRASPARENZA**

1. Il Comune di Viagrande considera la trasparenza un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione pubblica, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Viagrande, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **ART. 65-APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA E MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRA CITTADINI E COMUNE DI VIAGRANDE**

1. In applicazione della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e al fine di migliorare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione devono essere pubblicati *on line* i seguenti dati:
  - a) le retribuzioni annuali dei Responsabili di Area, comprese quelle relative ai due anni precedenti l'entrata in vigore del presente Regolamento;
  - b) i *curricula* dei Responsabili di Area;
  - c) gli indirizzi di posta elettronica dei Responsabili di Area;
  - d) i numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili di Area;
  - e) i dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale aggregati per ciascun Area.
2. Al fine di consentire la pubblicazione dei dati suindicati, ogni Responsabile di Area dovrà trasmettere al Responsabile designato le informazioni necessarie.

#### **ART. 66- MAPPA DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

1. Allo scopo di implementare il concetto di accessibilità totale da parte dei cittadini agli atti e all'attività posta in essere dall'Amministrazione del Comune di Viagrande, dovranno essere pubblicati *On-Line* i provvedimenti più importanti assunti dall'Amministrazione nonché i documenti di maggior rilievo prodotti dall'Ente.

**PARTE OTTAVA**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**ART. 67- NORME DI RINVIO E FINALI**

- 1.** Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
- 2.** Ove non sia nominato il Direttore Generale, le competenze ad esso attribuite dal presente regolamento possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
- 3.** Le norme di cui all'art. 16, 17, 19,20 e 21 del Decreto Legislativo 29/93 si applicano in quanto compatibili.

**ART. 68- ENTRATA IN VIGORE**

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente a sensi del comma 3, dell'art, 48 del D.Lgs. 267/2000 T.U.