

TESTO COORDINATO DEL REGOLAMENTO

# COMUNE DI MANZANO

PROVINCIA DI UDINE



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

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.23 del 02.02.2004  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.181 del 20.09.2004  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.186 del 24.09.2004  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.39 del 07.02.2005  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.1 del 04.01.2007  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.97 del 16.04.2007  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.111 del 03.05.2007  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 17.09.2007  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.88 del 21.03.2008  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.218 del 10.11.2008  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.244 del 16.11.2009  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.253 del 30.11.2009  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.135 del 13.06.2011  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.84 del 19.03.2012  
Testo coordinato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.90 del 26.03.2012  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.195 del 03.09.2012  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 28.01.2013  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.173 del 28.10.2013  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.44 del 01.06.2020  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.3 del 14.01.2021*

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Manzano, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165, dalle norme di legge indicate nel medesimo (rinvio) nonché dalle disposizioni dei contratti nazionali e regionali di lavoro vigenti.

#### **Art.2**

##### **Finalità**

1. Il regolamento di organizzazione disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione degli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale ed ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità della gestione e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro.

#### **Art.3**

##### **Criteri generali di organizzazione**

1. Il presente regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo sull'attività svolta, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a. La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b. L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c. La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico terzi;
  - d. Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
3. Ai titolari delle posizioni organizzative, previo incarico conferito dal Sindaco, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, salvo quelle spettanti o attribuite al Segretario Comunale.
4. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a. Articolazione e collegamento - i servizi e gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
  - b. Trasparenza e tutela della riservatezza- l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini nonché l'accesso civico come previsto dalla vigenti norme di legge, il tutto nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
  - c. Partecipazione e responsabilità - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, anche attraverso la formazione del personale;

- d. Massima mobilità e flessibilità del personale all'interno ed all'esterno - ampia flessibilità anche per ciò che attiene alle mansioni svolte nell'ottica di un più ampio servizio al cittadino;
- e. Armonizzazione degli orari - gli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e, ove possibile, con quelli del lavoro privato, al fine di migliorare la qualità del servizio fornito alla cittadinanza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed alle esigenze di servizio;

#### **Art.4**

##### **Relazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono espletate secondo le procedure stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza, prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei soggetti interlocutori e dei diversi loro ruoli e finalità.
3. Ai fini della contrattazione decentrata e dei relativi contratti collettivi, la delegazione trattante di parte pubblica è costituita con deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art.5**

##### **Tutela della salute dei lavoratori**

1. L'ente, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, stanziava le somme necessarie a garantire l'acquisto di materiali, attrezzature, indumenti e altri presidi atti alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché all'adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni vigenti in materia.
2. L'ente e l'incaricato di posizione organizzativa dell'area tecnica individuano il personale cui dare specifica formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
3. I lavoratori sono tenuti all'osservanza ed al rispetto di tutte le norme e all'adozione dei dispositivi previsti per la sicurezza loro e dei luoghi di lavoro.

### **CAPO II**

#### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Art.6**

##### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune, finalizzata a quanto previsto dall'art.2, è articolata in aree e servizi. A capo di ciascun servizio o dei servizi dell'Area è preposto un titolare di posizione organizzativa, soggetto responsabile.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono pertanto essere assicurati la massima collaborazione ed il reciproco interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente ed attiene al raggruppamento delle funzioni relative a determinati servizi.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e ne garantisce l'esecuzione. Possono essere inoltre costituiti degli uffici come ulteriore articolazione dell'area o del servizio od unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione ovvero a supporto degli organi istituzionali dell'Ente.

5. Il numero dei servizi (e se del caso degli uffici) e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al Capo I tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art.7**

##### **Organigramma**

1. Sono inizialmente istituite le aree ed i servizi indicati nel successivo art.8.
2. L'organigramma allegato al presente atto sarà tenuto costantemente aggiornato a cura del titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio del personale, o dal Segretario Comunale e trasmesso ai titolari delle posizioni organizzative, previa adozione di delibera giunta.

#### **Art.8**

##### **Assetto generale dell'Ente**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative denominate aree ed unità organizzative denominate servizi.
2. Vengono individuate le seguenti unità operative:
  - Area amministrativa ed economico – finanziaria
  - Area tecnica
  - Area Vigilanza

Nell'ambito di tali aree vengono individuati i seguenti Servizi e le relative attività:

- Area amministrativa ed economico-finanziaria

*a. Servizio affari legali e contratti;*

Ambito di attività: gestione delle attività ed atti inerenti agli affari legali e contenziosi; gestione delle attività ed atti inerenti ai contratti del Comune e delle assicurazioni dell'Ente; collaborazione con il servizio di cui ai punti *b)* e *c)* per il disbrigo delle relative attività.

*b. Servizio demografico, elettorale e statistica*

Ambito di attività: stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al servizio, collaborazione con il servizio di cui ai punti *a)* e *c)* per il disbrigo delle relative attività.

*c. Servizio affari istituzionali e segreteria*

Ambito di attività: - gestione attività degli organi istituzionali, segreteria, affari generali, gestione delibere della G.C. e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP); - gestione attività attinenti al sistema informatico; - gestione ed esecuzione di attività attinenti a solennità civili; - gestione attività e/o amministrative riguardanti attività della Commissione Paritetica, gemellaggi; - collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni; - gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale e supporto al *Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione* per il compimento degli atti amministrativi necessari - attività generali e/o atti di gestione inerenti al servizio; - collaborazione con i servizi di cui ai punti *a)* e *b)* per il disbrigo delle relative attività.

*d. Servizio Tributi*

Ambito di attività: gestione dei tributi comunali, atti di gestione inerenti al servizio, attività generali inerenti al servizio;

*e. Servizio Istruzione e politiche giovanili*

Ambito di attività: - gestione attività attinenti all'istruzione – gestione servizio mensa scolastica; - gestione attività attinenti alle politiche giovanili; atti di gestione inerenti al Servizio.

*f. Servizio cultura e turismo*

Ambito di attività: gestione delle attività di base e/o generali inerenti alla cultura ed al turismo; attività riguardanti manifestazioni e ricorrenze attinenti al Servizio; atti di gestione inerenti al servizio;

g. *Servizio economico - finanziario*

Ambito di attività: gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione delle società partecipate, gestione inventario, economato, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al servizio.

h. *Servizio personale*

Ambito di attività: gestione amministrativa ed economica del personale, gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, gestione delle procedure inerenti l'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc.).

i. *Servizio alle persone, sociale, pari opportunità*

Ambito di attività di competenza: servizi alla persona e servizi sociali sul territorio (gestione alloggi, vacanze anziani, ricoveri anziani, asilo nido, servizio pasti caldi ed altri servizi, in genere, alla persona), attività inerenti alla pari opportunità, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio.

• Area tecnica

a. *Servizio urbanistica, edilizia privata*

Ambito di attività: urbanistica ed edilizia privata, edilizia residenziale pubblica, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio.

b. *Servizio ambiente, territorio e sportello unico per le attività produttive.*

Ambito di attività: ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia), sportello unico per le attività produttive, gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti al servizi e affari generali di competenza del servizio.

c. *Servizio lavori pubblici.*

Ambito di attività: lavori pubblici, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio.

d. *Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione.*

Ambito di attività: manutenzione e gestione del patrimonio; acquisti ed alienazioni del patrimonio (beni mobili ed immobili); demanio comunale; viabilità e trasporti; gestione del servizio trasporto scolastico; gestione attività attinenti allo sport; protezione civile con il supporto del *servizio affari istituzionali e segreteria* per il compimento degli atti amministrativi necessari alla gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale; datore di lavoro e organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio.

e. *Servizio espropri*

Ambito di attività: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al servizio ed affari generali di competenza del servizio.

• Area Vigilanza

a. *Servizio vigilanza territorio e polizia stradale*

Ambito di attività: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio.

*b. Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia*

Ambito di attività: annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), rilascio di autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche inerenti agli artt. 20 e 21 del Codice della strada, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio.

3. Le aree ed i servizi sono punto di riferimento per l'organizzazione interna e le varie suddivisioni sono indicate secondo criteri di funzionalità, flessibilità e professionalità.

Sia le aree che i servizi non costituiscono unità rigide e definitive e pertanto sono ridefinibili in ragione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

In virtù dei principi indicati nei precedenti articoli e dei criteri sopramenzionati ciascun servizio, ambito di attività e/o specifiche attività non hanno valore esaustivo e possono essere modificate e integrate mediate apposita deliberazione della Giunta Comunale, previa informativa ai titolari di posizione organizzativa ed al Segretario Comunale.

4. In ragione di quanto disposto nel precedente comma 3° previa deliberazione della Giunta Comunale determinati servizi e/o parti dello stesso (sempre come complesso omogeneo di funzioni riferibile ad un ambito definito di discipline o materie) e/o specifiche attività possono essere assegnate e/o intercambiate tra i diversi Servizi od ovvero assegnate al Segretario Comunale dell'Ente.

#### ***Art.9***

##### ***Dotazione organica***

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale (d'ora innanzi indicata con la sigla G.C.), sentito il Segretario Comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, nei termini previsti dalla vigente normativa e comunque nel rispetto delle disponibilità economiche dell'Ente.

3. La distribuzione del personale viene definita dalla G.C. sulla base degli obiettivi da perseguire, nel rispetto della professionalità dei lavoratori, delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro.

4. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

#### ***Art.10***

##### ***Inquadramento e modalità di accesso all'impiego***

1. Il personale è classificato in base a determinate categorie previste dal contratto di lavoro. Tale classificazione, od ovvero il relativo inquadramento del dipendente, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

2. La classificazione e la susseguente individuazione del profilo riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzativa.

3. L'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo identifica i profili professionali, ciò con apposito atto della G.C. d'intesa con il Segretario Comunale e previa concertazione con le organizzazioni sindacali di categoria. Con l'identificazione dei profili si determina altresì il contenuto delle professionalità necessario per svolgere determinate mansioni. I profili sono individuati secondo le esigenze dell'Ente in modo tale che, all'occorrenza, combinando specializzazione e flessibilità, coprano il fabbisogno di personale del Comune.

4. Nell'ambito della stessa categoria, la figura professionale (profilo professionale) può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria ed idonea formazione.
5. L'accesso all'impiego avviene secondo le modalità sotto indicate ed altre indicate dalla legge, dai vigenti CCNL e CCRL e dal regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, a cui si fa espresso rinvio.
6. L'ente per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica o per assunzioni a tempo determinato può provvedere mediante: proprie graduatorie valide, concorso pubblico, prove selettive, mobilità volontaria, progressioni verticali, contratti di formazione e lavoro, assunzione da graduatorie valide presso altri enti, avviamento a selezione per l'accesso alle categorie A e B.
7. Con deliberazione della G.C. verrà individuata la tipologia del procedimento da seguire per l'assunzione di personale in attuazione del piano triennale delle assunzioni.

#### ***Art.11***

##### ***Progressione verticale***

1. I criteri per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinati da apposito regolamento.

#### ***Art.12***

##### ***Responsabilità del personale***

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### ***Art.13***

##### ***Competenze del responsabile del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento esplica tutte le attività che gli sono attribuite dalle vigenti normative, avendo cura di trasmettere con la massima tempestività gli atti all'organo o all'ufficio comunale competente per l'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### ***Art.14***

##### ***Individuazione del responsabile del procedimento***

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. **241/90 e successive modifiche ed integrazioni**.
2. Il responsabile del procedimento è individuato dal titolare di posizione organizzativa, sempreché non coincida con tale figura, con le modalità indicate all'art. 19 del presente regolamento.

#### ***Art.15***

##### ***Ufficio a supporto del Sindaco***

1. Il Comune di Manzano avrà la facoltà di costituire un ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per le funzioni di indirizzo, controllo e rappresentanza loro attribuiti dalla legge. Tale ufficio sarà costituito da un minimo di uno ad un massimo di due collaboratori assunti con contratto fiduciario di lavoro subordinato. La durata dell'assunzione non potrà essere superiore alla durata del mandato elettivo.
2. Al personale assunto verrà applicato il contratto collettivo nazionale e regionale di lavoro del personale degli Enti Locali vigente. I profili professionali del personale che dovrà far parte del predetto ufficio verranno individuati di volta in volta secondo le esigenze del servizio.

#### ***Art.16***

### ***Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale: a) la nomina e revoca dei titolari di posizione organizzativa; b) l'individuazione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art.110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni; c) la nomina dei responsabili della gestione dei tributi previsti dalle norme di legge in materia - ove per legge non ricada nella competenza di altro organo del Comune -; d) l'individuazione dei messi comunali; e) l'individuazione del responsabile della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio; f) la nomina dell'economista; g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori; h) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica; i) la nomina del responsabile del Servizio di Protezione civile; l) la nomina del responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R.14/2002; m) la delega al funzionario – responsabile di servizi - quale datore di lavoro ai sensi delle normative vigenti materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; la nomina del referente interno addetto al coordinamento di attività in materia di tutela della privacy.

## **CAPO III SEGRETARIO COMUNALE**

### ***Art.17 Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.

Il Segretario Comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, esercita tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto o ad integrazione dello Statuto Comunale, esercita le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure, le operazioni necessarie e i servizi comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai soggetti responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altro settore interessato;
- b) convoca apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni;
- c) oltre al potere - dovere di vigilanza, previo apposito incarico conferitogli dal Sindaco, compete il potere di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inerzia dei soggetti che hanno la responsabilità dei servizi nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune;
- d) previo incarico conferito dal Sindaco, compete inoltre l'emanazione degli atti di gestione del personale relativamente ai titolari delle posizioni organizzative;
- e) la sostituzione del titolare di posizione organizzativa o del suo sostituto, se nominato, in caso di assenza o di impedimento di entrambi;
- f) il parere di regolarità tecnica giuridica su atti di natura normativa, non rientranti, per materia, nelle specifiche competenze dei titolari di posizione organizzativa.

3. Al Segretario Comunale possono essere attribuite dal Sindaco, ai sensi della vigente normativa, le funzioni: a - di responsabile della gestione di uno o più servizi; b-di sostituto dei titolari di posizione organizzativa; c- connesse all'esecuzione di determinati compiti e/o attività amministrative; d- attinenti ad altri specifici incarichi anche in esecuzione di disposizioni di legge. Allo stesso competono, inoltre, le funzioni e le responsabilità previste per legge.

### ***Art.17 bis***

### ***Vicesegretario***

1. L'Ente può avere un Vicesegretario, che coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza e/o impedimento temporaneo, anche brevi, del Segretario comunale, lo sostituisce nelle funzioni, nel rispetto della vigente normativa.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono conferite con provvedimento Sindacale al Titolare di posizione organizzativa in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
3. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite per un periodo non superiore al mandato amministrativo.
4. L'incarico di Vicesegretario è rinnovabile e può essere revocato, con provvedimento sindacale, in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio, nonché per modifica degli assetti organizzativi."

### ***Art.18***

#### ***Competenze del Direttore Generale (Abrogato)***

### ***CAPO IV***

#### ***TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

### ***Art.19***

#### ***Titolari delle posizioni organizzative***

1. I titolari delle posizioni organizzative sono i soggetti preposti alla direzione dei servizi di cui alla articolazione della struttura comunale.
2. I titolari delle posizioni organizzative - denominati anche negli atti del Comune come responsabili dei servizi - assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni assegnate, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai titolari delle posizioni organizzative i compiti di carattere gestionale, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:
  - a. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
  - b. la stipulazione dei contratti e delle convenzioni. In caso di assenza od impedimento per qualsiasi causa di un responsabile di un determinato servizio la rappresentanza dell'Ente nella sottoscrizione dei contratti è affidata al sostituto, se nominato, o al Segretario Comunale. Nel caso in cui il Segretario Comunale assuma le funzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti e delle convenzioni competerà ad altro responsabile di servizio (titolare di posizione organizzativa) che per lo specifico scopo verrà incaricato dal Sindaco;
  - c. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa della G.C. o del Consiglio Comunale (d'ora innanzi indicato con la sigla C.C.) - costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli servizi – che si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
  - d. l'emaneazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;

- e. le determinazioni, i decreti, gli accertamenti, le diffide, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza od avente contenuto certificativo;
  - f. la presidenza delle commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario;
  - g. la presidenza delle commissioni di concorso, fermo restando che la competenza degli atti inerenti al procedimento concorsuale è assegnata al titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio personale. Qualora il titolare di posizione organizzativa – responsabile del servizio personale – sia tenuto alla presidenza della commissione concorso, l'adozione degli atti inerenti al procedimento concorsuale competono al suo sostituto, se nominato, o al Segretario Comunale o ad altro soggetto idoneo, allo scopo incaricato con provvedimento sindacale;
  - h. l'attuazione degli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali fissate dagli organi di direzione politica, nonché alle relative deliberazioni;
  - i. La collaborazione sul piano professionale con gli organi di direzione politica anche formulando pareri e proposte per gli atti di competenza.
4. Nell'ambito delle materie di propria competenza i titolari di posizione organizzativa possono affidare la responsabilità dell'istruttoria, di fasi subprocedimentali o di interi procedimenti a personale appartenente alla categoria D o C, ad esclusione della sottoscrizione degli atti finali del procedimento.

#### ***Art.20***

##### ***Responsabilità***

1. Il soggetto affidatario della titolarità di posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b. della funzionalità delle attività od uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - c. del buon andamento e della economicità della gestione.

#### ***Art.21***

##### ***Nomina, durata e revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa***

1. La nomina o l'incarico di titolare di posizione organizzativa compete al Sindaco nel rispetto dei criteri generali per il conferimento degli incarichi definiti con deliberazione di G.C. ed in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a quello del mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento. L'incarico deve intendersi prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza del mandato del Sindaco, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Detta nomina deve essere effettuata con atto del Sindaco entro il termine di quattro mesi dalla data della sua elezione.
2. Il predetto incarico può essere revocato per le ragioni indicate nel CCRL. Ai titolari di posizione organizzativa è concesso, con provvedimento sindacale, il trattamento economico accessorio previsto dal CCRL (retribuzione e retribuzione di risultato) che viene definito nell'importo con deliberazione della Giunta Comunale ed erogato secondo le disposizioni previste dal CCRL, ed inoltre in base alla disponibilità di bilancio.

#### ***Art.22***

##### ***Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa***

1. La sostituzione dei responsabili delle posizioni organizzative per uno o più periodi nell'anno ciascuno pari o inferiore a trenta giorni è effettuata, con provvedimento del Sindaco: dal segretario

comunale, da altro dipendente appartenente alla categoria D della stessa area o di area diversa cui sia stata attribuita o meno la titolarità di posizione organizzativa.

2. La sostituzione dei responsabili delle posizioni organizzative di cui al comma 1 non dà luogo alla sospensione della retribuzione di posizione di cui all'articolo 33 del CCRL, fatta salva la valutazione annuale per la corresponsione della retribuzione di risultato.

3. Per assenze di qualsiasi natura superiori a trenta giorni consecutivi, al responsabile della posizione organizzativa è sospesa la retribuzione di posizione a decorrere dal trentunesimo giorno. Il sostituto esercita le funzioni del responsabile della posizione organizzativa per l'intero periodo di assenza di quest'ultimo. Al sostituto è corrisposta, per tutto il periodo di sostituzione eccedente i trenta giorni, una retribuzione di posizione proporzionale a quella fissata per il titolare. Al sostituto non è corrisposta alcuna retribuzione di risultato per sostituzioni inferiori a 90 giorni.

### **Art.23**

#### ***Competenze del titolare di posizione organizzativa in materia di personale***

1. Al titolare della posizione organizzativa individuato quale responsabile del servizio personale compete: a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive; b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione; c) la responsabilità delle procedure di concorso; d) l'assunzione del personale; e) la stipula dei contratti individuali di lavoro; f) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse; g) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti; h) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, previa deliberazione di G.C.; i) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto; l) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Per quanto attiene i titolari di posizioni organizzativa, gli atti sopraindicati competono al Segretario Comunale.

2. Ai titolari di posizione organizzativa compete la gestione del personale in ordine alle attività assegnate al servizio (organizzazione e gestione delle attività). Agli stessi compete inoltre: a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative; b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario; c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni; d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale; e) i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dei servizi di propria competenza, f) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.70 del C.C.R.L.; g) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni; h) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di ufficio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura; i) la pronuncia della decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge; l) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, m) la verifica dei carichi di lavoro; n) la verifica della produttività; o) l'organizzazione dell'orario di servizio, previo parere del segretario comunale, in modo da garantire la massima efficienza e funzionalità dell'ufficio.

3. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, del contratto collettivo di comparto e del contratto decentrato.

4. La competenza in materia è dei titolari di posizione organizzativa limitatamente ai dipendenti loro assegnati.

### **Art.24**

#### ***Titolare di posizione organizzativa e part-time***

1. Il titolare di posizione organizzativa può essere autorizzato in via eccezionale, dal Segretario Comunale, allo svolgimento di attività lavorativa a tempo parziale, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.

**CAPO V**  
**PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art.25**

***Le determinazioni***

1. Gli atti di gestione di competenza del Segretario Comunale e dei soggetti titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dai soggetti suindicati ovvero dal responsabile del procedimento o dagli addetti allo scopo individuati dal Segretario Comunale, o dal titolare di posizione organizzativa.
3. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente in ordine cronologico per ciascun servizio e iscritte in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile del servizio competente.
4. Le determinazioni sono conservate in originale agli atti a cura di ciascun Servizio.
5. Al Segretario Comunale compete la vigilanza sulla corretta tenuta dei registri.
6. Le determinazioni vengono trasmesse ai servizi interessati per gli eventuali adempimenti di competenza. Nel caso in cui i provvedimenti comportano impegni di spesa questi sono trasmessi, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Le determinazioni di cui al comma 1 (recanti, ove necessario, il visto menzionato nel precedente comma) sono pubblicate nel sito informatico del Comune, entro sette giorni dalla loro adozione. La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

**Art.26**

***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione di competenza della G.C. sono predisposte dal responsabile dell'istruttoria degli atti, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti del predetto organo. Le proposte possono essere avanzate direttamente da parte dei componenti la G.C., dal Segretario Comunale e dai titolari di posizione organizzativa.
2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Nel caso in cui l'Ente non abbia titolari di posizione organizzativa, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente in relazione alle sue competenze.
4. Per la registrazione e tenuta degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio provvede l'ufficio di Segreteria secondo le disposizioni di cui al precedente art.25, comma 3;

**CAPO VI**  
**COLLABORAZIONI ED INCARICHI**

**Art.27**

### ***Collaborazioni esterne***

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti e per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali di responsabilità ad esperti di provata competenza, in possesso dei prescritti requisiti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, tenendo conto del Contratto Collettivo regionale di Lavoro.
2. Detti incarichi sono individuati e definiti dal Sindaco, con motivato provvedimento, previa delibera giuntale con la quale sono stabiliti la durata e la retribuzione ai sensi dell'art.59 del vigente Statuto Comunale, direttamente in base a presentazione di apposito "curricula" professionale ovvero sulla base di apposite selezioni disciplinate da norme regolamentari.
3. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine, possono essere disposte, con le modalità di cui ai precedenti commi, collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
4. Ai contratti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 267/2000.
5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 53 del predetto D.Lgs.165/2001.-
6. Detti incarichi possono essere revocati secondo le procedure e le modalità previste dalla legge.

### ***Art.28***

#### ***Contenuti dell'incarico***

1. Il contratto stipulato, deve in particolare disciplinare: a) L'oggetto dell'incarico; b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse; c) Gli obiettivi da perseguire; d) L'ammontare del compenso; e) L'inizio e la durata dell'incarico; f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente; g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo; h) I casi di responsabilità civile e contabile; i) L'obbligo della riservatezza; j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto; k) I rapporti con i titolari di posizione organizzativa, con il Segretario Comunale e con gli Organi Politici.

### ***Art.29***

#### ***Incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione***

1. Gli incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione sono disciplinati dall'apposita normativa regolamentare indicata nel documento allegato B1, parte integrante del presente regolamento, denominato "Norme per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma".

### ***Art.30***

#### ***Conferimenti di incarichi a personale dipendente***

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Segretario comunale, può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.
2. Si deve trattare di incarichi non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, nel caso di dipendente dell'Ente, perché non previsti o, in ogni caso, perché non compresi di fatto nei compiti o doveri d'ufficio in quanto, pur astrattamente previsti, non sono di fatto svolgibili durante la normale attività lavorativa.
3. Gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti a carattere specialistico-professionale o comunque prestazioni specializzate il cui svolgimento può essere espletato solo da personale che, a parere del titolare di posizione organizzativa, o del Segretario Comunale, se il personale è titolare di posizione organizzativa, possiede adeguata esperienza e/o attitudine ove rilevanti.
4. Per la realizzazione dell'incarico è dovuto un compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

5. Nel caso di individuazione di personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere preventivamente acquisita agli atti l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
6. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.
7. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il responsabile della posizione organizzativa o il Segretario Comunale.

#### **Art.31**

##### ***Autorizzazione allo svolgimento di incarichi***

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art.53 del D.Lgs. n. 165/01 l'Amministrazione può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche, previa presentazione di idonea istanza da parte delle Amministrazioni interessate.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal titolare di posizione organizzativa o dal Segretario Comunale nel caso in cui la richiesta riguardi un titolare di posizione organizzativa.

### **CAPO VII**

#### **ATTIVITA' COLLEGIALI**

#### **Art.32**

##### ***Conferenza dei servizi***

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei titolari di posizione organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa. Può partecipare alla predetta conferenza anche il Sindaco e/o l'assessore competente per materia.
4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza dei responsabili di servizio disponendo la partecipazione di altri soggetti.
5. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare:
  - verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - propone semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - interviene per dirimere problematiche inerenti ad aspetti procedurali di attività riguardanti più articolazioni della struttura;
  - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - propone la dotazione dei mezzi finanziari e del personale per le attività relative a ciascun servizio.
6. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale o dal Sindaco, o qualora se ne ravvisi la necessità da almeno la metà più uno dei suoi componenti.
7. La conferenza dei servizi opera in via informale. Qualora trattasi di proposte, pareri o valutazioni che attengono comunque a decisioni da parte degli organi dell'Ente per le attività sopraindicate, la conferenza può operare con la presenza della metà più uno dei componenti e se del caso verbalizzando i relativi lavori.

#### **Art.33**

##### ***Il nucleo di valutazione (Abrogato)***

**CAPO VIII**  
**PERSONALE - DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Art. 34**

**Diritto allo studio**

1. Per esigenze di servizio ed allo scopo di poter al meglio valutare le richieste, i dipendenti comunali aventi diritto ai permessi di cui al comma 1° e 2° dell'art. 47 del vigente CCRL devono far pervenire apposita domanda entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di fruizione del permesso, che sarà concesso per anno solare.
2. Le domande pervenute oltre al suddetto termine saranno valutate in base alle disponibilità ancora sussistenti e nell'ambito della percentuale prevista dal predetto art.47 del CCRL.

**Art.35**

**Comando**

1. Il comando viene disposto dalla Giunta Comunale per un periodo di tempo non superiore ad un anno, prorogabile per una sola volta e comunque per un periodo non superiore ad un ulteriore anno.
2. Nel caso di richiesta di comando di cui all'art.198 della L.R. 01/03/1998, n.7, il comando può essere autorizzato per il periodo richiesto.

**Art.35 Bis**

**Mobilità interna**

1. Nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni è ammessa la mobilità interna di personale tra aree o servizi diversi che non comporti una modificazione del profilo professionale.  
La mobilità interna può avvenire d'ufficio per specifiche esigenze organizzative interne previa disposizione scritta dell'incaricato di posizione organizzativa responsabile del servizio personale sentita la G.C. e gli incaricati di posizione organizzativa dei servizi interessati. Nel caso di mobilità disposta d'ufficio deve essere ad ogni modo previamente sentito il dipendente interessato.
2. La mobilità interna tra aree o servizi comportante modificazioni del profilo professionale nell'ambito dell'equivalenza delle mansioni è subordinata alla verifica delle competenze professionali necessarie allo svolgimento delle nuove mansioni mediante esperimento di selezione tra il personale interessato.
3. Il bando di selezione per la mobilità interna di cui al comma 2 è approvato con determinazione dell'incaricato di posizione organizzativa responsabile del servizio personale ed è pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni. Il bando deve indicare le modalità di esperimento della selezione.
4. Per esigenze di carattere temporaneo l'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, ha facoltà di disporre, anche verbalmente, la temporanea assegnazione di personale a servizi e mansioni diverse.

**Art.36**

**Mansioni superiori**

1. Nel rispetto delle disposizioni contrattuali le mansioni superiori vengono attribuite al personale, possibilmente appartenente alla rispettiva area o servizio, per il quale, in base al profilo professionale ed ai compiti svolti, si rileva la capacità dello stesso ad assolvere alle mansioni richieste.

**Art.37**

**Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente

regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale per quanto riguarda i soggetti titolari di posizione organizzativa e da questi per il restante personale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

3. In ogni caso per il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 2 si osservano le disposizioni di cui all'art. 53 del predetto D.Lgs. n. 165/2001, della circolare n. 3/97 del 19 febbraio 1997 emanata dalla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - e del presente regolamento. Ai fini del rilascio della predetto atto autorizzativo si dispone inoltre che il medesimo può essere rilasciato quando le attività extra istituzionali non risultano incompatibili con gli interessi del Comune e soprattutto quando: a) non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e comunque riguardano prestazioni di durata non superiore a 12 mesi. b) riguardano attività di soggetti pubblici o privati (persone fisiche, società, Enti ecc...) che non interferiscano in alcun modo con le attività e gli interessi del Comune; c) riguardano prestazioni destinate ad acquisire maggiore professionalità all'interno dell'Ente e quando siano destinate a risolvere in maniera congrua sotto l'aspetto tecnico ed economico problematiche dell'Ente; d) riguardano prestazioni a seguito di conferimento di incarichi e/o nomine anche di durata superiore a 12 mesi in Società o Enti non aventi scopo di lucro; e) l'attività manifestata dal richiedente viene svolta fuori dal normale orario di lavoro vigente nel Comune; f) in relazione alla natura ed al tipo di attività che si intende esercitare il dipendente dichiara che non sussistono limiti per la prestazione dei servizi a favore del Comune anche fuori dal normale orario di lavoro.

4. Fatto salvo quanto sopra si dispone inoltre che in via transitoria rimangono confermati fino alla scadenza stabilita gli incarichi già regolarmente autorizzati e tutt'ora on corso.

#### **Art.38**

##### ***Polizza assicurativa***

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile e amministrativa dei dipendenti incaricati di posizioni organizzative ovvero di altre figure professionali con elevata responsabilità nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 39**

##### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella figura del Segretario Comunale. Al Segretario Comunale compete la responsabilità del procedimento disciplinare, della contestazione dell'addebito d'ufficio o su segnalazione dell'incaricato di posizione organizzativa, dell'istruzione del procedimento e dell'applicazione dell'eventuale sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non si procede alla contestazione d'addebito, ed in merito all'applicazione della stessa provvede, per i dipendente/i comunale/i assegnati, direttamente il Titolare di posizione organizzativa - Responsabile del servizio. Sempre in merito alla predetta sanzione (rimprovero verbale) per gli incaricati di posizione organizzativa, provvede invece d'ufficio il Segretario Comunale.

2. L'Amministrazione può procedere alla stipula di apposita convenzione con altri Enti per la disciplina e la gestione delle contenzioso e dei procedimenti disciplinari.

#### **Art.40**

##### ***Entrata in vigore***

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

3. Il presente regolamento, da considerarsi quale strumento estremamente flessibile per conseguire gli obiettivi proposti agli articoli precedenti, può essere soggetto ad ulteriori revisioni, adeguamenti, modifiche od integrazioni, a mezzo di atto di delibera della G.C. in ossequio alle procedure previste per legge. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva od ovvero dichiarata immediatamente eseguibile la deliberazione di approvazione del medesimo. Della deliberazione e del regolamento viene data contestuale pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

**CAPO IX**  
**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**  
**DELLA PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

**Art. 41**

***Adozione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni***

1. Ai sensi dell'art. 6 della legge regionale n. 16 dell' 11 agosto 2011 l'Amministrazione comunale provvede per l'adozione di un apposito sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale.

2. Il predetto sistema è strutturato secondo i termini previsti dalla predetta normativa regionale e dovrà stabilire fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità che attengono al percorso di misurazione e valutazione della prestazione. Lo stesso sistema individua modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti relativi alla programmazione finanziaria ed al bilancio.

3. Ai fini del raggiungimento degli scopi di cui sopra l'Amministrazione è tenuta ad adottare e/o definire: a) un documento programmatico o piano della prestazione; b) un documento di relazione sulla prestazione; c) dei sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dal Comune; d) gli obiettivi strategici e operativi .

I documenti, sistemi ed obiettivi di cui al precedente comma 3° sono formulati, quanto a termini e contenuti, secondo le disposizioni previste dalla precitata legge regionale.

**Art. 42**

***L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.)***

1. Ai sensi del disposto di cui al comma 4 dell'art. 6 della predetta legge regionale n.16/2010 l'Amministrazione si dota di un Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) della prestazione. Il predetto Organismo opera in sostituzione del nucleo di valutazione ed esercita, in piena indipendenza ed autonomia, i compiti e le funzioni elencate al comma 6° dell'art.6 della citata legge regionale, nonché le attività di controllo strategico e riferisce, in merito, alla Giunta comunale.

2. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ed è nominato dalla Giunta Comunale. Il medesimo dura in carica per un periodo di 3 anni e può essere rinnovato per una sola volta.

3. L'Organismo indipendente di valutazione non può essere composto dai soggetti menzionati al comma 5° dell'art. 6 della predetta legge regionale.

4. La costituzione dell'Organismo indipendente di valutazione può avvenire in forma associata con altri Comuni.

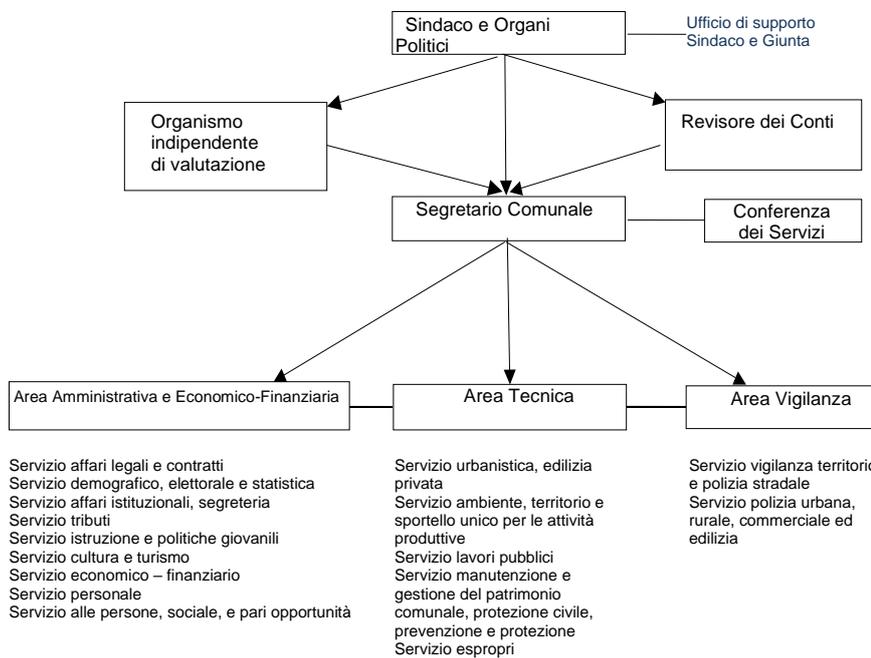
5. Al componente dell'Organismo indipendente di valutazione compete un'indennità da determinarsi con atto della Giunta Comunale nonché il rimborso delle spese ove previsto dalle norme di legge vigenti in materia.

\*\*\*\*\*

# Allegato A ORGANIGRAMMA

## COMUNE DI MANZANO

### ORGANIGRAMMA



## **Allegato B1**

# **NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### Articolo 1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione, come previsto all'art. 3 comma 56 della legge 244/2007 e successive modifiche, esercitati da persone fisiche in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 e 2230 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso seguenti.
2. Gli incarichi potranno essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali del Comune stabilite dalla legge o per attività previste dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del d.lgs. 267/2000.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente deve avvenire nel rispetto dei principi di libera prestazione di servizi, la non discriminazione, l'uguaglianza di trattamento, la trasparenza, la proporzionalità (Trattato CE artt. 28,43,49)
4. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni, il contenimento degli stessi ed il loro monitoraggio.
5. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali di cui al comma successivo, e in particolare:
  - a. incarichi affidati a soggetti esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
  - b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività, nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa per prestazioni altamente qualificate, di natura autonoma, caratterizzate dalla continuità della prestazione e dal potere di coordinamento e direzione dell'amministrazione
  - c. incarichi affidati mediante costituzione di rapporti di lavoro autonomo occasione caratterizzati dalla saltuarietà della prestazione;
6. Le procedure di cui al presente Regolamento riguardano gli incarichi per attività anche in materia e per oggetti rientranti nelle competenze delle proprie strutture, qualora si stia accertata l'assenza di professionalità adeguate all'interno e con riferimento all'organizzazione delle stesse.

Le disposizioni di cui al presente regolamento, fatte salve quelle previste all'articolo 8 relative alla pubblicizzazione degli incarichi esterni, non trovano applicazione:

  - a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 allegati IIA e IIB;
  - b) per i patrocini legali, l'assistenza e domiciliazione in giudizio inclusa l'attività di assistenza all'ente per procedura extragiudiziale, a completamento di un precedente incarico di patrocinio conferito per la stessa vertenza;
  - c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
  - d) per i componenti dell'organismo di revisione economico finanziaria e dell'organismo indipendente di valutazione;
  - e) per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti nella materia;
  - f) in tutti i casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, è disciplinato dalle normative di settore.
  - g) per gli addetti stampa, per i quali trova applicazione l'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150;
  - h) per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applica l'articolo 8 bis del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;

- i) gli incarichi meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità, sebbene congruo e remunerare la prestazione resa.

## Articolo 2 - Presupposti per il conferimento

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'amministrazione, con provvedimento motivato, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni all'amministrazione di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle materie di competenza attribuite dall'ordinamento e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
  - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. L'accertamento deve essere effettuato dal Responsabile del procedimento interessato, attraverso la puntuale verifica della possibilità da parte delle professionalità interne in grado di adempiere all'incarico. E' equiparata all'assenza l'impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità dell'incarico o altri motivati impedimenti;
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della prestazione e la proporzione tra il compenso corrisposto all'incaricato, l'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita.
2. E' vietato fare ricorso ad incarichi a soggetti esterni quando ciò possa dar luogo ad illegittime duplicazioni, non solo in relazione a funzioni proprie degli organi burocratici dell'ente, ma anche in relazione a precedenti incarichi conferiti a altri soggetti esterni aventi contenuto identico o simile, in corso di espletamento.
3. Gli incarichi di collaborazione, nel rispetto dei principi di cui all'art. 7 c. 6 del D.lgs. n. 165/01, possono essere conferiti a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. diploma di laurea magistrale o titolo equivalente; esperienze professionali qualificate nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Si prescinde dal diploma di laurea nei casi in cui le attività debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nei campi dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;
5. Il Responsabile competente dovrà verificare la correlazione dell'incarico alle attività istituzionali del Comune, ovvero la presenza di specifica previsione nei programmi approvati dal Consiglio comunale, nonché la compatibilità della spesa prevista con il limite annuo massimo fissato sul bilancio di previsione.

## Articolo 3 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 5, per gli incarichi il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria (importo al netto dell'Iva, se dovuta, e degli oneri previdenziali e contributivi, se dovuti), alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative dei curricula avviate con specifici avvisi pubblicati all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet dell'amministrazione.
2. Negli avvisi sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;

- d) il compenso previsto;
  - e) le professionalità richieste;
  - f) i criteri e le modalità selettive previste.
3. Per gli incarichi a soggetti esterni l'Amministrazione si può avvalere anche di liste di accreditamento formate sulla base di apposite selezioni mediante l'individuazione di criteri e le apposite procedure comparative.

#### Articolo 4 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile del Servizio competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti a sua scelta, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
  - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro più recenti inerenti le attività oggetto dell'incarico precedentemente maturate presso l'Ente o altri enti, con facoltà di richiedere anche colloqui di approfondimento;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
  - e) svolgimento di colloqui o prove specifiche inerenti alle esigenze della selezione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione comunque da indicare nell'avviso.
3. In funzione della complessità o della particolare specificità dell'incarico richiesto Il Responsabile del Servizio competente, qualora lo ritenga opportuno, potrà avvalersi di apposita Commissione per la selezione. La Commissione è composta dal Responsabile del Servizio competente ( con funzioni di Presidente ) e da altri due componenti scelti tra il personale dell'Ente o all'esterno ( esperti esterni).
4. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Ufficio competente.

#### Articolo 5 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, il Responsabile competente può conferire ad esperti esterni incarichi, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
  - a. in casi di assoluta urgenza a cui consegue un'attività non già prevedibile dall'Ente e che rende impossibile l'avvio di procedure comparative, il tutto debitamente motivato. Non costituisce urgenza lo scadere di termini programmabili;
  - b. per attività comportanti prestazioni di natura intellettuale, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c. In caso di ricorso a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione autorizzati ai sensi dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662 del 23/12/1996;
  - d. se la procedura comparativa di cui al precedente articolo è andata deserta per mancanza o inidoneità dei concorrenti;
  - e. nei casi in cui si renda necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico;

#### Articolo 6 - Formalizzazione dell'incarico e verifiche

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico, anche nella forma della lettera di incarico, contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
  - a) della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
  - b) dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - c) delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento e direzione da parte dell'Amministrazione committente. Non possono tuttavia prevedere vincoli in termini di orario o di subordinazione;
  - d) del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base delle vigenti tariffe professionali, dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. In difetto si potrà fare riferimento ai correnti prezzi di mercato.
  - e) delle penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico.
3. Il Responsabile competente, prima di corrispondere il saldo, verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri o comunque di documenti.

#### Articolo 7– Modalità di controllo dei limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi è fissato nel bilancio preventivo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151 comma 4, del D. Lgs. 267/2000, certifica anche il rispetto del limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma fissato dal Consiglio Comunale nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.
3. Trova applicazione il limite individuale previsto all'articolo 3, comma 44, della legge 244/2007.

#### Articolo 8 – Norme procedurali e pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i., tutti i provvedimenti di incarico affidati a soggetti esterni sono pubblicati, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sul sito web dell'Ente.
2. A tale fine gli atti ed i provvedimenti sono trasmessi, a cura del Responsabile del procedimento, all'ufficio deputato alla gestione del sito Web entro 3 giorni dalla loro adozione e pubblicati entro i successivi 3 giorni lavorativi. I provvedimenti rimangono pubblicati per la durata di sei mesi e la loro efficacia decorre dalla data di pubblicazione sul sito.
3. Gli stessi atti di importo superiore a euro 5.000,00, ai sensi dell'articolo 1 comma 173 della legge 266/2005, debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, entro 2 mesi dalla loro adozione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
4. Per gli adempimenti previsti a seguito della istituzione della Anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i, e dell'art. 53 comma 14 del Dec. Lgs. 165/201, sono formati e pubblicati semestralmente sul sito Web dell'Amministrazione, gli elenchi contenenti tutti gli incarichi esterni conferiti, compresi quelli esclusi ai sensi dell'art. 1 comma 6, comunque affidati. Gli elenchi debbono contenere il

nominativo, l'indicazione della ragione degli incarichi e dell'ammontare dei compensi corrisposti nel semestre. Tali elenchi restano pubblicati sul sito web dell'amministrazione per il semestre successivo e sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità previste dal medesimo.

5. In caso di incarichi affidati mediante collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.
6. Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione è tenuta inoltre a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.
7. In sede di Conto Consuntivo viene comunicato al Consiglio comunale un report degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza conferiti, con l'indicazione dei soggetti percettori, delle motivazioni dell'incarico e del compenso.
8. Per gli incarichi riguardanti servizi svolti in forma associata le prescritte pubblicazioni sul sito internet dell'Amministrazione vanno effettuate presso il sito del Comune capofila.

#### Articolo 9 – Sanzioni

1. La mancata osservanza degli obblighi e delle disposizioni previsti dal presente regolamento e dalle norme in esso richiamate, costituisce illecito disciplinare e può determinare responsabilità erariale.
2. In particolare determina in capo al Funzionario competente responsabilità erariale, con obbligo di segnalazione alla Procura della Corte dei Conti, l'utilizzo di incarichi esterni per lo svolgimento di funzioni ordinarie, la utilizzazione di collaboratori come lavoratori subordinati, il superamento del limite annuale di spesa, l'omessa pubblicazione sul sito Web dei provvedimenti di incarico.

\*\*\*\*\*

## INDICE

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Finalità
- Art.3 Criteri generali di organizzazione
- Art.4 Relazioni sindacali
- Art.5 Tutela della salute dei lavoratori

### CAPO II

#### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Art.6 Struttura organizzativa
- Art.7 Organigramma
- Art.8 Assetto generale dell'Ente
- Art.9 Dotazione organica
- Art.10 Inquadramento e modalità di accesso all'impiego
- Art.11 Progressione verticale
- Art.12 Responsabilità del personale
- Art.13 Competenze del responsabile del procedimento
- Art.14 Individuazione del responsabile del procedimento
- Art.15 Ufficio a supporto del Sindaco
- Art.16 Competenze del Sindaco in materia di personale

### CAPO III

#### SEGRETARIO COMUNALE

- Art.17 Segretario Comunale
- Art.17 bis Vicesegretario
- Art.18 Competenze del Direttore Generale (*Abrogato*)

### CAPO IV

#### TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art.19 Titolari delle posizioni organizzative - competenze
- Art.20 Responsabilità
- Art.21 Nomina, durata e revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa
- Art.22 Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa
- Art.23 Competenze del titolare di posizione organizzativa in materia di personale
- Art.24 Titolare di posizione organizzativa e part-time

### CAPO V

#### PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art.25 Le determinazioni
- Art.26 Le deliberazioni

### CAPO VI

#### COLLABORAZIONI ED INCARICHI

- Art.27 Collaborazioni esterne
- Art.28 Contenuti dell'incarico
- Art.29 Incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione

Art.30 Conferimenti di incarichi a personale dipendente

Art.31 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi

## **CAPO VII**

### **ATTIVITA' COLLEGIALI**

Art.32 Conferenza dei servizi

Art.33 Il nucleo di valutazione (*Abrogato*)

## **CAPO VIII**

### **PERSONALE – DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art.34 Diritto allo studio

Art.35 Comando

Art.35 bis Mobilità interna

Art.36 Mansioni superiori

Art.37 Incompatibilità – cumulo di impieghi ed incarichi

Art.38 Polizza assicurativa

Art.39 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art.40 Entrata in vigore

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

Art.41 Adozione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni

Art.42 L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.)

## **ALLEGATI**

A (organigramma)

B1 (norme per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma)