



# *Regolamento di Organizzazione*

Approvato con deliberazione di G.C. n. 64 del 4 Ottobre 2006  
Integrato con deliberazione di G.C. n. 25 del 19 Marzo 2008  
Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 9 del  
2 Aprile 2009



# Indice

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<i>ART. 1 - OGGETTO .....</i>	5
<i>ART. 2 - FINALITÀ .....</i>	5
<i>ART. 3 - PRINCIPIO DI DISTINZIONE .....</i>	5
<i>ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....</i>	5
<i>ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</i>	6
<i>ART. 6 - RELAZIONI SINDACALI .....</i>	6
<b>CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>7</b>
<i>ART. 7 - RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E DIRIGENZA .....</i>	7
<i>ART. 8 - APPROVAZIONE .....</i>	7
<i>ART. 9 - ASSETTO STRUTTURALE .....</i>	7
<i>ART. 10 - AREA .....</i>	8
<i>ART. 11 - SERVIZI .....</i>	8
<i>ART. 12 - SERVIZI AUTONOMI O DI STAFF .....</i>	8
<i>ART. 13 - UNITÀ OPERATIVE .....</i>	8
<i>ART. 14 - DIREZIONI DI PROGETTO E GRUPPI PROGETTUALI .....</i>	8
<i>ART. 15 - POSIZIONI INDIVIDUALI DI SUPPORTO .....</i>	9
<i>ART. 16 - UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI .....</i>	9
<i>ART. 17 - UFFICIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....</i>	9
<i>ART. 18 - NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</i>	9
<b>CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE .....</b>	<b>10</b>
<i>ART. 19 - SEGRETARIO GENERALE .....</i>	10
<i>ART. 20 - VICESEGRETARIO .....</i>	10
<i>ART. 21 - DIRETTORE GENERALE .....</i>	10
<i>ART. 22 - DIRIGENTI DI AREA .....</i>	11
<i>ART. 23 - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</i>	12
<i>ART. 24 - RESPONSABILI DI SERVIZIO .....</i>	12
<i>ART. 25 - POTERI DI AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE .....</i>	12
<i>ART. 26 - SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE O DEL FUNZIONARIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</i>	12
<i>ART. 27 - DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI .....</i>	13
<i>ART. 28 - RAPPORTO CON L'UTENZA .....</i>	13
<b>CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>14</b>

ART. 29 - CONFERENZA DI DIREZIONE .....	14
ART. 30 - COMITATO DI AREA .....	14
<b>CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>15</b>
ART. 31 - CRITERI GENERALI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....	15
ART. 32 - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI .....	15
ART. 33 - LA DURATA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	15
ART. 34 - INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	15
ART. 35 - CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE .....	16
ART. 36 - DURATA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE DIREZIONALE INTERMEDIA E SPECIALISTICHE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	17
ART. 37 - VERIFICA ANNUALE DEL CONTENUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	17
ART. 38 - I CONTROLLI INTERNI .....	17
ART. 39 - LA VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA .....	18
ART. 40 - LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	18
<b>CAPO VI - L’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....</b>	<b>19</b>
ART. 41- IL PERSONALE.....	19
ART. 42 - LE POSIZIONI DI LAVORO E LA RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	19
ART. 43 - I PROFILI PROFESSIONALI.....	19
ART. 44 - LA DOTAZIONE ORGANICA.....	19
ART. 45 - LA MACROSTRUTTURA DELL’APPARATO COMUNALE.....	19
ART. 46 - IL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL’ORGANICO .....	20
ART. 47 - L’ORGANIGRAMMA .....	20
ART. 48 - LA REVISIONE ANNUALE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI .....	20
<b>CAPO VII - LIMITI CRITERI E MODALITÀ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>21</b>
ART. 49 - OGGETTO, FINALITÀ AMBITO APPLICATIVO .....	21
ART. 50 - CATEGORIE DI INCARICHI.....	21
ART. 51 - PRESUPPOSTI GENERALI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI .....	22
ART. 52 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA .....	22
ART. 53 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI INCARICATI.....	23
ART. 54 - INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INVITARE A PROCEDURE SELETTIVE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER PARTICOLARI ESIGENZE .....	23
ART. 55 - LISTE DI ACCREDITAMENTO.....	24
ART. 56 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI INCARICHI .....	24
ART. 57 - FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI .....	25

<i>ART. 58 - CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DELLE CONSULENZE, NONCHÉ PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI AGLI INCARICATI .....</i>	<i>25</i>
<i>ART. 59 - LIMITE DI SPESA ANNUA PER INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE.....</i>	<i>26</i>
<i>ART. 60- INCARICHI ESCLUSI.....</i>	<i>26</i>
<i>ART. 61 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ REALIZZATE DAI SOGGETTI AFFIDATARI DI INCARICHI O DI CONSULENZE .....</i>	<i>26</i>

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### *Art. 1 - Oggetto*

Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, e allo Statuto Comunale definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

### *Art. 2 - Finalità*

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e allo Statuto Comunale, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### *Art. 3 - Principio di distinzione*

Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo e compiti di gestione, in attuazione di quanto disposto nell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, nonché nell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001.

In caso di carenza disciplinare delle competenze o di incertezza interpretativa in ordine alla assegnazione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma precedente costituirà criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

Ai dirigenti spettano poteri di gestione e controllo dell'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione dall'Ente e l'emanazione degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa secondo principi di professionalità, responsabilità e criteri di efficacia ed efficienza nonché, unitamente al Segretario Generale, la titolarità del potere di rappresentanza per l'amministrazione, nei casi previsti dallo sta-

tuto comunale.

### *Art. 4 - Criteri di organizzazione*

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

#### Flessibilità dell'assetto

I servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici, e orientati al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei fruitori dei servizi. L'intera organizzazione è caratterizzata dall'ampia flessibilità, dall'alto livello di comunicazione interna ed esterna tra le diverse strutture dell'Ente e dalla piena autonomia e responsabilità operativa della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici.

L'organizzazione assicura ampia flessibilità alle articolazioni strutturali nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento nelle diverse categorie previste nel CCNL e delle specifiche professionalità.

#### Trasparenza

L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;

#### Partecipazione e responsabilità

L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, tramite l'esercizio del più ampio margine di autonomia consentito dal proprio inquadramento e dalla propria qualificazione.

#### Armonizzazione degli orari

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. Nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro è funzionale all'orario del servizio e alla massimizzazione dell'efficienza.

*Art. 5 - Gestione delle risorse umane*

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, anche attraverso periodiche conferenze di organizzazione da tenersi nelle fasi di pianificazione e monitoraggio, e comunque almeno due volte ogni anno;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

*Art. 6 - Relazioni Sindacali*

- a) Di tutte le decisioni inerenti l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente (assetti organizzativi, competenze delle strutture, orario di lavoro, ecc.) come anche quelle inerenti al trattamento giuridico, economico, all'utilizzo ed alla gestione del personale, va garantita corretta, completa informazione alle R.S.U.
- b) Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto enti locali.
- c) Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune e le Organizzazioni Sindacali si impegnano a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
- d) I Dirigenti curano le relazioni sindacali

del proprio ambito di competenza per ciò che attiene al rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa decentrata. Informano e coinvolgono preventivamente le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di legge o contrattuale ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia, in ciò supportati dal Servizio competente.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**Art. 7 - Rapporti tra Organi Politici e Dirigenza**

I Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa che coordinano servizi autonomi apicali o di staff, nonché gli stessi titolari di P.O. nei limiti indicati nel provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico, realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi Politici, partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.

Documenti fondamentali dell'espressione degli indirizzi generali di governo sono la Relazione previsionale e programmatica e il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che individuano in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate.

I Dirigenti, i titolari di P.O. che coordinano servizi autonomi apicali o di staff e, nei limiti indicati nel provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico, gli altri funzionari titolari di posizioni organizzative, sono tenuti ad avanzare proposte e formulare progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.

L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, l'Assessore e il Sindaco svolgono sull'attività delle strutture di riferimento, direttamente e/o tramite il Direttore di Area e l'Ufficio di Controllo di Gestione. L'Ufficio Controllo di Gestione fornisce con la cadenza richiesta le relazioni necessarie.

**Art. 8 - Approvazione**

Alla Giunta Comunale spetta l'approvazione dell'organigramma, inteso come individuazione delle Aree e delle eventuali altre strutture organizzative apicali e la contestuale attribuzione delle competenze; l'approvazione avviene su proposta del Direttore generale, sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Le Aree ed i Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Il Sindaco definisce e conferisce gli incarichi dirigenziali e ciascun Dirigente determina la specifica organizzazione degli uffici ed il riparto delle competenze tra gli stessi sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento.

Il Direttore generale coordina detta attività provvedendo, ove necessario, a precisare l'elenco delle strutture, la ripartizione delle competenze e delle risorse umane.

I provvedimenti dirigenziali in materia di organizzazione devono essere trasmessi alla Giunta per informazione prima della loro adozione, quale criterio generale.

Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai Dirigenti di Area secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva di lavoro, nazionale e decentrata, nel tempo vigente.

**Art. 9 - Assetto strutturale**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in

- Aree
- Servizi
- Unità operative.

Possono, inoltre, essere costituiti Gruppi progettuali.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

#### *Art. 10 - Area*

L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente. Sono dirette da Dirigenti incaricati dal Sindaco.

L'Area realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi istituzionali. Costituisce una struttura unitaria, può essere articolata in servizi ed unità operative.

#### *Art. 11 - Servizi*

Il Servizio è l'articolazione di secondo livello dotata di autonomia operativa, che garantisce il presidio tecnico e professionale nell'ambito delle competenze e delle funzioni attribuite. Organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Il Servizio può comprendere uno o più Unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica assegnata allo stesso.

#### *Art. 12 - Servizi Autonomi o di Staff*

La Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale sentiti il Segretario Comunale ed i Dirigenti, può istituire, al di fuori delle Aree, Servizi autonomi e/o Servizi in staff al

Direttore Generale, diretti da personale dipendente con inquadramento definito dalla Giunta Comunale in sede di istituzione dell'Area. Gli eventuali Servizi in posizione autonoma o di Staff, se diretti da dipendenti con inquadramento non dirigenziale, ma di funzionario titolare di P.O. rispondono direttamente al Sindaco. Nel caso siano diretti da funzionari non titolari di P.O. sono sott'ordinati al soggetto cui sono attribuite le funzioni di Direzione Generale.

#### *Art. 13 - Unità operative*

Le Unità operative, articolazioni di terzo livello, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere eventualmente suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. La definizione delle Unità all'interno del Servizio avviene con atto di organizzazione del Dirigente (o titolare di Posizione Organizzativa se preposto a struttura apicale) che ne informa il Sindaco, la Giunta, il Direttore Generale e gli altri Dirigenti.

Le Unità Operative possono rivestire maggiore o minore complessità. Tale complessità viene valutata annualmente, in applicazione della metodologia di pesatura delle Posizioni organizzative, concertata con le OO.SS. Con atto di organizzazione del Dirigente possono essere costituiti Uffici di staff alle dirette dipendenze del dirigente stesso.

#### *Art. 14 - Direzioni di progetto e Gruppi progettuali*

Possono essere istituiti Direzioni di progetto e Gruppi progettuali, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversali alle Aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Direzioni e Gruppi dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente o il funzionario cui viene attribuita la responsabilità del coordinamento, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

La costituzione delle Direzioni di progetto e dei Gruppi progettuali è disposta dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Gene-

rale sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni e di scioglimento.

#### *Art. 15 - Posizioni individuali di supporto*

All'interno dell'Area possono essere costituite posizioni individuali di livello dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca. All'interno dei servizi possono essere inoltre costituite posizioni individuali, di livello non dirigenziale, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.

#### *Art. 16 - Uffici alle dipendenze degli organi politici*

Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori allo scopo di coadiuvarli nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune a tempo pieno o per quota ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti), ovvero, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale o "a progetto". I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco o dall'Assessore al quale sono destinati, tenuto conto del possesso dei titoli di studio e dell'esperienza lavorativa e/o professionale eventualmente necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Per la determinazione del compenso ai professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti.

#### *Art. 17- Ufficio del controllo di gestione*

È istituito, per le finalità di cui al D. Lgs. n.

286 del 1999, e dell'art. 82 bis dello Statuto Comunale, l'Ufficio del controllo di gestione, che assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare il grado di efficienza nella gestione delle risorse

Tale Ufficio è costituito come Servizio autonomo, in posizione di staff al Direttore Generale, dotato di un proprio contingente di personale definito dalla Giunta comunale. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

#### *Art. 18 - Nucleo di valutazione*

Con apposito provvedimento il Sindaco istituisce il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione è preposto al controllo strategico. È alle dirette dipendenze del Sindaco e coadiuva altresì il Direttore Generale nel controllo di gestione e nella valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei Dirigenti.

Il Nucleo di valutazione riferisce periodicamente agli organi di direzione politica sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi e fornire loro una chiara conoscenza in merito all'andamento dell'attività lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti; Il vigente Regolamento del Nucleo di valutazione ne definisce la composizione, il funzionamento e le competenze.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE*Art. 19 - Segretario Generale*

Il Segretario generale esercita le funzioni e svolge i compiti allo stesso attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Segretario 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 ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- e) esercita le funzioni del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.

*Art. 20 - Vicesegretario*

Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, a Dirigente in possesso del titolo di studio idoneo. Tali funzioni sono cumulate con quelle di direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione.

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può comunque attribuire al Vicesegretario singoli compiti di supporto alla propria azione di direzione e coordinamento delle attività dell'Ente.

*Art. 21 - Direttore generale*

Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco.

Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) promuove, d'intesa coi Dirigenti di Area, la semplificazione amministrativa dell'ente, secondo le direttive del Sindaco;
- c) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei Dirigenti;
- d) adotta, di concerto con i Dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- e) svolge una funzione di coordinamento e impulso per il controllo strategico e il controllo di gestione nell'Ente;
- f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione unitamente ai Dirigenti d'Area.

Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta municipale e stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato. Detto contratto si considera comunque risolto a termini di legge alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo conferma da parte del Sindaco subentrante che può altresì prorogarlo non oltre 4 mesi dal suo insediamento al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.

La nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, tra persone di comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, che abbiano conseguito una particolare specializzazione

professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che il Segretario Generale non risponde, nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni, al Direttore Generale.

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.

L'Ente considera di fondamentale importanza l'esercizio delle funzioni di Direzione Generale quale indispensabile supporto all'attività degli organi politici e per ottimizzare il coordinamento tra le aree ed il rapporto tra dirigenti ed organi di governo. Pertanto, qualora non venga nominato un Direttore Generale esterno, le funzioni vengono assegnate al Segretario Generale o, in alternativa, vengono svolte collegialmente dalla Conferenza di Direzione.

#### *Art. 22 - Dirigenti di Area*

Il Dirigente incaricato del coordinamento di un'Area è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati all'Area e del buon andamento della stessa.

A ciascun Dirigente di Area compete in particolare:

- a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione;
- b) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi dell'Area;
- c) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione;
- d) la verifica di efficacia degli interventi realizzati anche in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;

- e) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri per la predisposizione di proposte di direttive o atti di indirizzo politici;
- f) L'individuazione, modifica o soppressione dei servizi interni all'Area, previa informazione alla Giunta;
- g) il coordinamento dell'attività dei dipendenti preposti ai servizi dell'Area e, attraverso l'emanazione di specifiche direttive, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
- h) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei servizi dell'Area;
- i) l'assegnazione del personale ai servizi e altre eventuali strutture dell'Area coerentemente con gli obiettivi di PEG assegnati, nonché l'elaborazione delle linee generali sull'organizzazione degli uffici in cui sono articolati i servizi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;
- j) la formulazione delle direttive che assicurino una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- k) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali relative a materie specifiche di competenze dell'Area;
- l) la corretta e omogenea applicazione dei principi valutativi legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro e attraverso l'implementazione di un sistema oggettivo di valutazione;
- m) la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto;
- n) la responsabilità del trattamento, ed eventualmente, della sicurezza dei dati ai sensi del Dlgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni ove non attribuita a sua volta al Responsabile del Servizio;
- o) la responsabilità di procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ove non attribuita al Responsabile del Servizio;
- p) la espressione del parere di regolarità

tecnica sugli atti deliberativi ai sensi dell'art.49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 ed ogni altra incombenza di legge;

- q) ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti pro tempore.

#### *Art. 23 - Titolari di Posizione Organizzativa*

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa svolgono le funzioni indicate nel CCNL ed assumono direttamente la responsabilità di prodotto e di risultato. Assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Dirigente, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Dirigente, gli atti gestionali necessari per il conseguimento degli obiettivi del Servizio.

Al fine dell'esercizio delle attività di cui al precedente comma, il Dirigente dell'Area di appartenenza, con proprio specifico provvedimento, contestuale a quello di nomina oppure successivo, individua le singole categorie di procedimenti dei quali ogni titolare di Posizione Organizzativa assume la responsabilità e per quali di essi sottoscrive il provvedimento finale, anche a rilevanza esterna.

#### *Art. 24 - Responsabili di Servizio*

Il funzionario in categoria D preposto ad un Servizio è Responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi ed ai regolamenti. Al Responsabile del Servizio compete in particolare:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri al Dirigente di Area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo dell'ipotesi di programma gestionale, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Dirigente di Area, di proposte, pareri e valutazioni tecniche agli organi politici;
- b) assicurare l'attuazione delle deliberazioni nonché dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione.
- c) coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e degli eventuali responsabili delle varie fasi dei

procedimenti amministrativi;

- d) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al Servizio unitamente al Dirigente;
- e) effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, unitamente al Dirigente d'Area;
- f) gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- g) assolvere le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati;
- h) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
- i) assolvere a tutti gli altri compiti ad esso attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Dirigente di Area.

#### *Art. 25 - Poteri di avocazione e sostituzione*

Fatta salva l'adozione di più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un funzionario, il Dirigente dell'Area di appartenenza del funzionario (o il Direttore Generale) esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

#### *Art. 26 - Sostituzione del Dirigente o del Funzionario Titolare di posizione organizzativa*

Le attribuzioni del Dirigente o del Funzionario titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, possono essere assegnate dal Sindaco - se trattasi di Dirigente - o dal Dirigente, sentito il Direttore Generale - se trattasi di funzionario titolare di posizione organizzativa, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale della stessa qualifica.

Ogni Dirigente di Area deve adottare un provvedimento generale atto a garantire la propria sostituzione o quella dei Responsabili dei Servizi in caso di assenze brevi o per ferie.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti e dei Funzionari se-

condo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte o attribuite dal Direttore Generale.

#### *Art. 27 - Delega delle funzioni dirigenziali*

Il Dirigente può delegare alcune delle proprie funzioni a uno o più funzionari operanti nel Servizio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni di seguito esplicitate.

Il Dirigente formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso nel quale deve indicare:

- il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- le funzioni che sono oggetto della delega;
- il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.

L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del Servizio.

#### *Art. 28 - Rapporto con l'utenza*

Ogni Responsabile di struttura, sia di Area che di Servizio, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione
- differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza della struttura coordinata;
- individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

## CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO

### *Art. 29 - Conferenza di Direzione*

È istituita la Conferenza di Direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree, di sviluppare la collaborazione tra i Dirigenti di Area ed assicurare un raccordo diretto tra la struttura e la Giunta.

La Conferenza di Direzione è composta dai Dirigenti di Area ed è presieduta dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.

La Conferenza di Direzione svolge le seguenti attività:

- supporta l'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti e svolgendo un ruolo attivo di sostegno per il controllo strategico;
- supporta l'attività istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale; in particolare esamina prima della presentazione alla Giunta e al Consiglio il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione previsionale e programmatica e il piano annuale delle assunzioni;
- coordina e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interarea.
- evidenzia problemi di natura generale ed interarea, mediante l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta comunale;
- svolge tutti i compiti ed esercita la funzione di Direzione Generale in caso di mancata nomina del Direttore Generale e di non attribuzione della funzione stessa al Segretario generale, nonché in caso di temporanea assenza del suo titolare, salva diversa esplicita prescrizione del presente regolamento;
- tutte le altre attività attribuitegli dal presente regolamento.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore Generale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti ovvero su richiesta del Sindaco. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco, od Assessore o altra persona da lui delegata, ed ogni altra persona, dipendente comunale o meno, che

la Conferenza ritenga di invitare a partecipare. Alla Conferenza di Direzione sono invitati permanenti i direttori di istituzioni o altri organismi costituiti dal Comune.

In particolare, ove necessario od opportuno la Conferenza potrà essere integrata con la presenza dei Funzionari con P.O. e dei Responsabili di Servizio. In questo caso la Conferenza di direzione assume la denominazione di Conferenza dei Servizi.

### *Art. 30 - Comitato di Area*

È istituito il Comitato di Area presieduto dal Dirigente di Area e composto da tutti i Responsabili di Servizio dell'Area. Su richiesta del Dirigente di Area, il Direttore Generale partecipa al Comitato di Area.

Il Comitato espleta funzioni consultive e di coordinamento ed a tal fine elabora proposte sulle questioni inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi dell'Area, collabora con il Dirigente di Area alla programmazione e alla implementazione del sistema di valutazione dei dipendenti assegnati all'Area.

## CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### *Art. 31 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi*

Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale sono conferiti o revocati con atto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e sentito altresì il Direttore Generale se nominato.

L'incarico di titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Area coordinata è conferito dal Dirigente di Area o dal Direttore dell'Istituzione o di altri organismi del Comune, tra i funzionari inquadrati nella categoria D.

Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze di attuazione del Piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale di cui alla relazione previsionale e programmatica e degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di Gestione e nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale.

### *Art. 32 - Incarichi di funzioni dirigenziali*

L'atto di incarico di funzioni dirigenziali deve contenere i seguenti elementi:

- natura e caratteristiche dell'incarico
- motivazione (esperienze amministrative e professionali acquisite, risultati conseguiti in precedenza, competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire).
- durata.

Gli incarichi in questione possono essere revocati con provvedimento adeguatamente motivato nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.
- motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui al comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione della Dirigenza.

Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio di incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103, comma 1 del codice civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.

La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata con atto di Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione.

La graduazione del valore economico della retribuzione di risultato annualmente risultante per i singoli dirigenti è determinata con atto del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Per gli incarichi dirigenziali a tempo determinato valgono le norme previste nei relativi contratti individuali di lavoro.

### *Art. 33 - La durata degli incarichi dirigenziali*

Gli incarichi dirigenziali di norma hanno durata minima biennale e massima quinquennale. Non possono comunque superare, fatto salvo quanto previsto al comma seguente, la durata del mandato amministrativo. La durata specifica viene determinata, in base agli obiettivi da perseguire, nel decreto di nomina del Sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale.

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 dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neo-eletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

### *Art. 34 - Incarichi di Posizione organizzativa*

Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. possono essere istituite posizioni organizzative caratterizzate da:

- funzioni di direzione di unità organizzativa complesse con autonomia gestionale e organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni;
- attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

In relazione alle caratteristiche dell'assetto organizzativo del Comune di Zola Predosa si prevedono due tipologie di posizioni organizzative, entrambe caratterizzate dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) posizioni direzionali intermedie,
- b) posizioni specialistiche e/o di progetto.

#### Art. 35 - Criteri per l'individuazione

L'individuazione delle posizioni avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. *la strategicità,*
2. *la complessità*

Il grado di strategicità può essere ricondotto ai seguenti elementi, anche considerati disgiuntamente:

- il presidio da parte della posizione di aspetti prioritari del programma della amministrazione;
3. l'influenza della posizione sui risultati complessivi dell'ente;
  4. il presidio da parte della posizione di obiettivi e funzioni innovative, tali da garantire la modernizzazione e il miglioramento qualitativo del funzionamento dell'ente;
  5. l'esercizio di un ruolo centrale nello sviluppo e nel governo di un sistema articolato di relazioni con interlocutori esterni qualificati;
  6. la centralità della posizione rispetto alle caratteristiche, alle aspettative e alle dinamiche del contesto socio-economico-territoriale.

Il grado di complessità è riconducibile al tipo di posizione considerata in particolare:

##### 1. *complessità gestionale:*

- complessità dell'organizzazione controllata (strutture, processi e composizioni quali-quantitative delle risorse umane);
- autonomia e influenza sull'acquisizione e l'impiego di risorse finanziarie;
- disomogeneità e variabilità delle funzioni amministrative;
- quadro dei vincoli da governare;
- pressioni di carattere ambientale e legate alla dinamica della domanda.

##### 2. *complessità tecnico-professionale*

- livello di specializzazione e qualificazione professionale richiesto per il presidio delle funzioni;
- grado di autonomia decisionale correlato all'impiego di competenze specialistiche;
- varietà e variabilità dei problemi da affrontare.

##### 3. *complessità collegata al progetto*

- numerosità e qualificazione delle risorse di progetto;
- orizzonte temporale del progetto;
- livello di competenze necessarie al governo del progetto;
- grado di trasversalità del progetto.

Il Dirigente, terminato il processo di individuazione delle posizioni e quello di valutazione delle stesse sulla base delle caratteristiche della posizione da ricoprire, sceglierà la procedura da adottare per l'individuazione dei titolari comunicandola alla Conferenza di Direzione, che potrà approvarla o motivatamente proporre modalità diverse.

Il Dirigente nello scegliere le modalità di assegnazione può procedere:

- a. Individuando direttamente il dipendente inquadrato nella categoria D della propria area cui conferire l'incarico, motivando adeguatamente tale scelta soprattutto in riferimento alla corrispondenza tra le competenze richieste dalla posizione e quelle del dipendente individuato;
- b. Richiedendo l'emissione di un bando per l'assegnazione della posizione, bando a cui può partecipare tutto il personale dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria D, assicurando la massima correttezza e trasparenza nell'applicazione dei criteri precisati nel bando;
- c. Richiedendo l'emissione di un bando di assegnazione tra gli appartenenti alla categoria D appartenenti alla propria area ed eventualmente già Responsabili di un servizio dell'Area.

L'assegnazione della Posizione Organizzativa è subordinata alla verifica della compatibilità finanziaria da parte della Giunta Comunale.

**Art. 36 - Durata degli incarichi di posizione direzionale intermedia e specialistiche e di Posizione organizzativa**

L'incarico relativo alle posizioni direzionali intermedie e specialistiche e di posizione organizzativa potrà avere una durata minima di un anno e massima di 5 anni e comunque non superiore al mandato amministrativo, fatto salvo quanto previsto dall' 33.

**Art. 37 - Verifica annuale del contenuto delle Posizioni Organizzative**

Annualmente, in sede di approvazione del PEG, il contenuto delle posizioni organizzative sarà oggetto di analisi, per verificare:

- a. La sussistenza dei contenuti organizzativi relativi (complessità della organizzazione: personale risorse e strutture assegnate).
- b. Il contenuto strategico della posizione (rilievo assunto dalla posizione in relazione ai programmi della Amministrazione e contributo al perseguimento dei risultati dell'Ente).
- c. Il quadro normativo di riferimento.

Al termine dell'analisi, qualora il Dirigente valuti che siano intervenuti rilevanti modifiche ad uno dei punti precitati, presenterà idonea relazione alla Conferenza di Direzione che dovrà attivare nuovamente la procedura di valutazione delle posizioni in esame ai soli fini retributivi.

Qualora il Dirigente di Area non ravvisi alcuna variazione comunicherà comunque alla Conferenza di Direzione il permanere della validità della valutazione precedentemente effettuata sulla posizione in esame.

L'analisi delle posizioni organizzative può essere avviata su iniziativa della Conferenza di Direzione, che in qualsiasi momento, qualora riscontrasse una significativa modifica dei contenuti di cui al precedente comma 1, può avviare, previo confronto con il Direttore di Area interessato, la procedura di rivalutazione delle posizioni organizzative prese in esame.

Nell'incarico relativo alle posizioni organizzative di progetto dovranno essere previste dai Dirigenti interessati, d'intesa con la Conferenza di Direzione. modalità di verifica intermedie rispetto al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto stesso.

**Art. 38 - I controlli interni**

Il Comune introduce le seguenti quattro tipologie di controllo interno:

- controllo di regolarità amministrativo-contabile
- controllo strategico
- controllo di gestione
- valutazione del personale con incarico dirigenziale.

Il controllo interno di regolarità amministrativa contabile è teso a garantire la legittimità, la correttezza, la regolarità amministrativa e contabile. Esso è svolto in particolare:

- dai Dirigenti, con l'espressione del parere di regolarità sugli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio.
- dal Dirigente dei Servizi finanziari con l'espressione del parere preventivo di regolarità contabile sugli atti deliberativi e sulle determinazioni dirigenziali aventi contenuto economico.
- dal Segretario Generale, attraverso il presidio ed il coordinamento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa sulle delibere e sulle determinazioni effettuato a posteriori e con modalità di campionatura prefissate.
- dall'Organo di Revisione nominato nell'ente, attraverso i pareri sulla proposta di bilancio e sue variazioni, sul conto consuntivo e sulla gestione nel suo complesso.

Il controllo strategico è finalizzato:

- alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica sistematica e periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle azioni strategiche indicate del PGS e dai programmi e progetti della RPP da parte degli organi politici dell'ente;
- alla valutazione dell'efficacia esterna e della qualità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:

- dell'efficacia interna, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi prede-

terminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;

- dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
- dell'economicità, intesa come rapporto tra costi e ricavi dei servizi.

Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente.

Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale.

#### *Art. 39 - La valutazione della Dirigenza*

La prestazione della dirigenza è soggetta a valutazione annuale.

La valutazione della prestazione dirigenziale è finalizzata:

- allo sviluppo professionale dei dirigenti;
- all'attribuzione della retribuzione di risultato;
- al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.

Il sistema di valutazione e le relative metodologie vengono approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, ad avvenuta concertazione con le R.S.A. - O.O.S.S. relativamente ai criteri generali. Il sistema di valutazione è in parte collegato al sistema di programmazione e controllo e pertanto si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione.

Il processo valutativo prevede le seguenti fasi:

- fase iniziale di informazione e confronto preventivo con i dirigenti sui parametri di valutazione e i relativi pesi per l'anno di riferimento;
- fase intermedia di verifica in corso d'anno dei risultati relativi agli obiettivi e alle attività nonché delle capacità gestionali oggetto di valutazione, per l'introduzione di eventuali correttivi.
- fase finale di confronto con il dirigente interessato, prima della definitiva formalizzazione della valutazione.

#### *Art. 40 - La valutazione delle posizioni organizzative*

La prestazione dei titolari di Posizione Organizzativa è soggetta a valutazione annuale.

La valutazione è finalizzata:

- allo sviluppo professionale del funzionario titolare di posizione organizzativa;
- all'attribuzione della retribuzione di risultato;
- al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.

Il sistema di valutazione della prestazione delle posizioni organizzative e le relative metodologie vengono approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, ad avvenuta concertazione con le R.S.A. - O.O.S.S. relativamente ai criteri generali. Il sistema di valutazione è in parte collegato al sistema di programmazione e controllo e pertanto si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione.

Nella definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si tiene conto:

dei risultati raggiunti sulla base degli obiettivi attribuiti;  
delle capacità e competenze gestionali ed organizzative connesse alla propria attività.  
La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dai Dirigenti delle Aree presso le quali risulta istituita la posizione.

**CAPO VI - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO****Art. 41- Il personale**

Il personale comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, secondo quanto previsto dal c.c.n.l..

Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale alla generalità dei propri dipendenti, compatibilmente con la necessità di garantire i più adeguati livelli di efficacia ed efficienza della propria azione.

I Dirigenti ed i Responsabili delle unità organizzative rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

**Art. 42 - Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale**

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura dell'Ente.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Dirigente dell'unità organizzativa a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per esigenze di servizio. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni effettuate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

**Art. 43 - I profili professionali.**

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze, competenze teorico-

pratiche e capacità necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la categoria contrattuale. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di concertazione con le O.O.SS., il sistema dei profili professionali viene definito dalla Direzione Generale, unitamente al Comitato di direzione, e approvato dalla Giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.

I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati alle aree e ai servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico.

**Art. 44 - La dotazione organica**

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di lavoro a tempo indeterminato necessari per il raggiungimento del complesso degli obiettivi dell'Ente classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

**Art. 45 - La macrostruttura dell'apparato comunale**

La Giunta Comunale provvede con propria deliberazione ad approvare la macrostruttura dell'ente, definendo le strutture organizzative di massima dimensione (Aree) la cui responsabilità è affidata al Dirigente o al titolare di Posizione Organizzativa cui assegna risorse ed obiettivi nella delibera di approvazione del PEG. Con il medesimo atto la Giunta provvede ad individuare le attività di pertinenza di ciascuna Area.

**Art. 46 - Il quadro di assegnazione dell'organico**

Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'individuazione del personale assegnato alle Aree. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale (essendo riferito all'organico reale, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo), e mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna Area.

Il quadro di assegnazione dell'organico è definito dal Direttore Generale con proprio provvedimento dopo l'approvazione della macrostruttura da parte della Giunta. In caso di assenza o di mancata nomina del Direttore Generale tale funzione viene svolta dalla Conferenza di Direzione ed il provvedimento viene sottoscritto dal Segretario Generale.

Modifiche e adeguamenti dell'organico assegnato all'Area sono disposte dal Direttore Generale con proprio provvedimento. In caso di assenza o di mancata nomina si procede con le modalità di cui al precedente comma. Delle modifiche e degli adeguamenti viene data preventiva informazione alla Giunta Comunale.

I trasferimenti di personale all'interno di ogni Area sono disposti dal rispettivo Direttore d'Area.

I trasferimenti fra un'Area e l'altra o fra queste e le unità organizzative ad esse esterne sono disposti dal Direttore Generale, sentita la Conferenza di Direzione e nel rispetto degli accordi decentrati eventualmente in vigore.

L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Servizio Gestione delle risorse umane.

**Art. 47 - L'organigramma**

L'organigramma consiste nel disegno dell'articolazione interna di ogni unità organizzativa fino alla dimensione minima dell'unità. Esso è di competenza del Dirigente della struttura (Area o Servizio autonomo) che lo definisce con proprio provvedimento avente natura di atto organizzativo.

All'organigramma è allegata una mappa completa delle attività svolte che comprende la relativa assegnazione alle unità organizzative di dimensioni inferiori.

L'insieme degli organigrammi costituisce l'organigramma generale dell'ente, il cui aggiornamento e cura competono al Servizio Gestione delle risorse umane.

**Art. 48 - La revisione annuale delle unità organizzative e degli organici**

Ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale unitamente alla Conferenza di Direzione prende in esame l'assetto organizzativo risultante dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico di cui agli articoli precedenti e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione. In particolare viene considerato:

- l'assetto delle unità intermedie e di base e delle relative posizioni di Responsabili;
- la distribuzione degli organici tra le diverse strutture di primo livello;
- l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame il Direttore Generale inoltra alla Giunta, al fine dell'adozione delle deliberazioni di propria competenza, proposte in ordine alla politica delle assunzioni e alla mobilità e redistribuzione del personale.

CAPO VII - LIMITI CRITERI E MODALITÀ PER  
L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOG-  
GETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE

*Art. 49 - Oggetto, finalità ambito applicativo*

1. Il presente Capo disciplina le modalità di affidamento da parte dell’Amministrazione comunale di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all’Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 7, comma 6 - 6 bis - 6 ter, del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall’art. 3, comma 76, della Legge 244/2007 e da ultimo dall’art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008 e dall’art. 110, comma 6, del D.Lgs 267/2000.
2. Le disposizioni del presente Capo sono finalizzate alla razionalizzazione della spesa per incarichi ed al contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di affidamento di incarichi individuali svolti dai soggetti prestatori:
  - a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
  - b) in forma di lavoro autonomo svolto tramite un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitata abitualmente dai soggetti stessi necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva.
3. Il presente Capo disciplina le procedure di affidamento di incarichi professionali e di collaborazione:
  - a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell’Amministrazione;
  - b) di prestazioni, tradotte in progetti, proposte ed elaborazioni a contenuto operativo.

*Art. 50 - Categorie di incarichi*

1. Ai fini dell’applicazione delle disposizioni contenute nel presente Capo, si intendono:

- a) per “incarichi” o “incarichi professionali” o “incarichi di collaborazione”, i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un soggetto qualificato, 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, che hanno come obiettivo la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- c) per “incarichi di ricerca”, le attività 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;
- e) per “incarichi operativi”, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, ovvero prestazioni aventi ad oggetto uno specifico risultato come il contratto d’opera ai sensi degli artt. 2222 e 2228 del Codice Civile e il contratto d’opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229 e 2238 del Codice Civile;
- 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 nel settore oggetto dell’incarico in affidamento;
- h) per “particolare e comprovata specializzazione universitaria”, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equipollente secondo l’ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell’incarico in affidamento e/o l’eventuale espletamento di master, corsi didattici universitari o di formazione specifici, valutabili anche in relazione all’incarico da affidare;

- 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 ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.

**Art. 51 - Presupposti generali per l’affidamento di incarichi**

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, i Direttori di Area possono affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione *anche (inserito con delibera del Commissario Straordinario n. 9/09) universitaria*, in presenza dei seguenti presupposti oggettivi e funzionali:
- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’Amministrazione comunale preliminarmente accertata dal Direttore di Area interessato;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 1 bis. *Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. (Comma inserito con delibera del Commissario Straordinario n. 9/09).*

2. Nell’affidamento di incarichi individuali, il Direttore di Area attesta la congruità del compenso da corrispondere.
3. Gli incarichi di cui al presente Capo vengono affidati, inoltre, nel rispetto delle previsioni normative in materia di incompatibilità connesse a condizioni dell’incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:
  - a) le cause di incompatibilità di cui 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 riconducibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.lgs. n. 267/2000;
  - c) l’art. 25 della legge n. 724/1994;
  - d) l’art. 53 del D.lgs. 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 D.lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L’accertamento delle condizioni di incompatibilità viene effettuato dal Direttore di Area.
5. *Il Direttore di Area affida gli incarichi previsti dal Consiglio comunale nell’ambito di apposita programmazione ovvero nell’ambito delle attività istituzionali del Comune o delle attività previste in un atto programmatico del Consiglio adottato ai sensi dell’art. 42, comma 2, del Dlgs 267/2000. (Comma sostituito con delibera del Commissario Straordinario n. 9/09).*

**Art. 52 - Selezione degli esperti mediante valutazione comparativa**

1. Il Direttore di Area interessato procede, di norma, alla selezione degli incaricati tramite procedure selettive che prevedano valutazioni comparative, finalizzate ad accertare i requisiti professionali dell’incaricato.

2. La procedura selettiva è effettuata nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
3. Ai fini di quanto stabilito dal comma 2, le procedure selettive sono rese note mediante avviso pubblico, nel quale sono precisati i requisiti di partecipazione ed i criteri di selezione, nonché sono specificati:
  - a) oggetto e modalità di svolgimento dell'incarico;
  - b) tipologia dell'incarico;
  - c) durata;
  - d) compenso massimo previsto;
  - e) criteri di valutazione comparativa.
4. Il Direttore di Area rende nota la procedura selettiva tramite pubblicazione sul sito web del Comune e all'albo pretorio di un avviso sintetico sullo svolgimento della valutazione comparativa. Per la pubblicazione dell'avviso sul web il Direttore di Area si avvale del Servizio Risorse Umane previo invio al Servizio stesso del provvedimento di avvio della procedura selettiva.

*Art. 53 - Criteri per la selezione degli incaricati*

1. La selezione degli incaricati viene svolta valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, nonché le proposte operative ed economiche, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità e qualificazione professionale maturate riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) capacità propositive del potenziale incaricato rispetto alle aspettative dell'amministrazione;
  - d) programma/tempistica di realizzazione dell'attività;
  - e) proposta economica.
2. In relazione alla peculiarità dell'incarico il Direttore di Area può selezionare l'incaricato sulla base di ulteriori criteri integrativi di quelli previsti dal prece-

dente comma, resi noti nell'avviso di cui all'art. 52.

3. La selezione può avvenire anche tramite specifici colloqui, volti ad approfondire gli elementi di cui ai precedenti commi e a verificare le competenze richieste.

*Art. 54 - Individuazione dei soggetti da invitare a procedure selettive per l'affidamento di incarichi per particolari esigenze*

1. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità, di contenimento della spesa e di razionalizzazione dell'attività amministrativa o per incarichi di valore inferiore a € 10.000,00 il Direttore di Area può invitare alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi più soggetti individuati mediante indagine di mercato o estrazione da liste di accreditamento di esperti appositamente formate, secondo le disposizioni previste dal presente articolo e dall'articolo 55.
2. Ai fini di quanto stabilito dal comma 1, gli esperti da coinvolgere nelle procedure di affidamento dell'incarico vengono individuati mediante:
  - a) indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni a favore dell'Amministrazione, al fine di verificarne le capacità tecnico-professionali;
  - b) selezione da una lista di accreditamento di soggetti in possesso dei requisiti di capacità tecnico - professionale previsti per lo svolgimento delle prestazioni necessarie a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, predisposta dal Direttore di Area.
3. 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 ge-

stiti 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.

4. Le informazioni acquisite nell'indagine di mercato sono elaborate dal Direttore di Area al fine di individuare più soggetti con requisiti di capacità tecnico-professionale tali da poter essere consultati per l'affidamento degli incarichi
5. Il Direttore di Area può individuare gli esperti da selezionare ricorrendo a liste di accreditamento come strumenti di pre-qualificazione generale, come definite in base al successivo articolo 55.
6. Il Direttore di Area, 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 dalle liste di accreditamento degli esperti, purché in possesso dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico.

#### *Art. 55 - Liste di accreditamento*

1. Il Direttore di Area può istituire una o più liste di accreditamento di esperti con requisiti professionali e di esperienza minimi da esso stabiliti, suddivise per tipologia di settori di attività.
2. La formazione delle liste viene resa nota tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Amministrazione e all'Albo Pretorio, per almeno 15 giorni consecutivi. L'avviso può inoltre essere pubblicizzato mediante altre forme ritenute idonee dal Direttore di Area.
3. L'avviso specifica i requisiti richiesti, titoli di studio e capacità tecnico professionale, nonché i requisiti di ordine generale, determinati dal Direttore di Area.
4. I soggetti interessati devono presentare domanda entro i termini fissati nell'avviso, allegando il proprio curriculum e fornendo le informazioni richieste. Le domande vengono valutate dal Direttore di Area cui afferisce l'incarico;

5. La lista predisposta al termine della procedura viene approvata con atto dirigenziale ed ha, di norma, validità annuale, salvo diversa previsione indicata nell'avviso;
6. La lista è aggiornata a cura del Direttore di Area che l'ha istituita;
7. L'ordine di inserimento nella lista dei candidati ritenuti idonei è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle richieste.
8. Il Direttore di Area ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione, in particolari condizioni, un numero di soggetti sufficiente a garantire un efficace confronto.
9. L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di affidamento degli incarichi.
10. È 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.
11. La cancellazione dall'elenco può essere disposta dal Direttore di Area nei seguenti casi:
  - a) qualora venga accertata grave negligenza dell'incaricato o malafede in sede di svolgimento delle prestazioni contrattuali;
  - b) quando ricorra, per l'incaricato, l'applicazione della normativa antimafia;
  - c) su richiesta scritta dell'incaricato.

#### *Art. 56 - Affidamento diretto di incarichi*

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 54 il Direttore di Area può affidare direttamente incarichi senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:
  - a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'Amministrazione stessa tali da

- non consentire la procedura selettiva, 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) per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro;
  - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione in quanto la ritardata o mancata realizzazione comporti scarsa efficacia, inefficienza e non economicità dell'azione amministrativa nonché ostacolo al buon funzionamento dell'Ente.
  - d) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di programmi o progetti che prevedono finanziamenti o cofinanziamenti da altri soggetti pubblici o dall'Unione Europea per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, che ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;
  - e) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi;
  - f) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi di consulenza strategica, programmatoria, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale-tributaria, amministrativo-gestionale;
  - g) necessità di avvalersi di prestazioni di assistenza legale o che richiedano competenze specialistiche in relazione alle caratteristiche tecniche della prestazione, o qualora i termini di ri-

corso o costituzione siano abbreviati o urgenti per la sussistenza di condizioni previste dalla normativa vigente;

- h) 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. *(Comma soppresso con delibera del Commissario Straordinario n. 9/09).*
  3. *(Le parole "Qualora il valore dell'incarico sia superiore al limite di cui al comma precedente" sono soppresse con delibera del Commissario Straordinario n. 9/09).*  
Il Direttore di Area che ha affidato l'incarico provvede ad inoltrare il provvedimento di incarico alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in ottemperanza all' Art. 1, comma 173 della Legge Finanziaria 2006.

**Art. 57 - Formalizzazione degli incarichi professionali**

1. Il Direttore di Area formalizza l'incarico tramite la stipula di un contratto, nel quale sono precisati gli obblighi a carico dell'incaricato.
2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché il compenso pattuito.
3. L'atto contrattuale per la definizione dell'incarico può essere stipulato anche in forma semplificata tramite lettera di incarico sottoscritta per accettazione.

**Art. 58 - Condizioni per l'esecuzione degli incarichi professionali e delle consulenze, nonché per l'erogazione dei compensi agli incaricati**

1. Il Direttore di Area interessato, tramite il Servizio Risorse Umane e previo invio al Servizio stesso del provvedimento di conferimento dell'incarico, pubblica sul sito web dell'Amministrazione i provvedimenti di incarico completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione e dell'ammontare dell'incarico.

2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento di affidamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
3. Copia degli elenchi degli incaricati è trasmessa semestralmente, a cura del Servizio Risorse Umane, al Dipartimento della Funzione pubblica, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Direttore di Area che ha affidato l'incarico.
5. Il Servizio Risorse Umane provvede a dare comunicazione al competente Centro per l'impiego della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro il giorno antecedente all'avvio della prestazione lavorativa.

*Art. 59 - Limite di spesa annua per incarichi professionali e consulenze*

*1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e consulenza è fissato nel Bilancio preventivo.*

*2. Il limite di spesa di cui al comma 1 può essere superato solo in presenza di ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate.*

*(Articolo sostituito con delibera del Commissario Straordinario n. 9/09).*

*Art. 60-Incarichi esclusi*

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo gli incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché gli incarichi per attività tecnico-amministrative a questi connessi, ai quali si applicano le disposizioni contenute nell'art. 91 del D.lgs. n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto, nonché gli incarichi

professionali attinenti all'attività di pianificazione urbanistica o aventi ad oggetto prestazioni specialistiche, quali frazionamenti, accatastamenti e rilievi, per il cui esercizio è necessaria la specifica abilitazione professionale.

2. Sono escluse dalla disciplina del presente Capo le forme di collaborazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia.
3. Sono inoltre esclusi gli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o sociale non comparabili o assimilabili ad altre, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
4. Sono escluse anche per ragioni di economicità e celerità del procedimento le nomine dei componenti all'interno delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara e dei componenti della commissione Qualità Architettonica e Paesaggistica.
5. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

*Art. 61 - Verifiche e controlli sulle attività realizzate dai soggetti affidatari di incarichi o di consulenze*

1. Il Direttore di Area verifica il corretto svolgimento degli incarichi professionali e delle consulenze, particolarmente quando l'incarico è correlato a varie fasi di sviluppo.
2. Il Direttore di Area verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati prodotti.
3. I sistemi di verifica dell'esecuzione degli incarichi e delle consulenze possono prevedere anche attività coinvolgenti articolazioni organizzative e risorse interne all'Ente.

Il processo di individuazione		
Fasi	Operazioni	Soggetti competenti
1	Definizione dei criteri formali per l'individuazione delle posizioni organizzative (regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)	Giunta comunale- Direzione generale
	Scelte di politica retributiva (ampiezza dell'area delle posizioni, livello di differenziazione retributiva, determinazione del valore retributivo minimo e medio)	
2	Ipotesi di ridisegno della microstruttura organizzativa e proposta istituzione posizioni organizzative nei singoli settori (eventualmente con il supporto dell'analisi e descrizione delle posizioni)	Dirigenti
3	Valutazione tecnica delle proposte (adeguatezza complessiva e rispetto ai criteri)	Direzione generale Dirigenti
	Eventuale revisione e negoziazione con i dirigenti di settore	
	Validazione della proposta di istituzione delle posizioni organizzative a livello aggregato	
	Verifica di sostenibilità finanziaria delle scelte mediante simulazioni sull'assetto retributivo	
4	Eventuale ridimensionamento del numero delle posizioni organizzative in caso di problemi di compatibilità finanziaria	Giunta comunale Direzione generale
	Determinazione definitiva delle posizioni collocabili nell'area delle posizioni organizzative	
5	Analisi e descrizione delle posizioni selezionate (se non fatta in precedenza)	Direzione generale
	Applicazione metodo di valutazione posizioni	
	Progettazione struttura retributiva	
	Definizione della graduatoria e delle retribuzioni di posizione	
6	Definizione graduatoria definitiva *	Giunta comunale
7	Attribuzione delle posizioni organizzative	Dirigenti - Supporto tecnico ufficio personale