



N° PAP-00080-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 30/01/2025 al 14/02/2025

L'incaricato della pubblicazione
ROBERTO ZANNA

COMUNE di SPARANISE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA N. 9 del 24.01.2025

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventiquattro** del mese di **gennaio** alle ore **12:35**, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

SINDACO	PRESENTE	ASSENTE
DE PASQUALE FABRIZIO	X	
ASSESSORI	PRESENTE	ASSENTE
NICOLETTI TERESA	X	
IZZO PIETRO	X	
SPAGNUOLO VINCENZO	X	
SCIALDONE MELISSA	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, dott.ssa Immacolata Di Saia (in videochiamata).

Il Sindaco Fabrizio De Pasquale, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto "APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Preso atto dell'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma primo, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, del Responsabile del SERVIZIO AMMINISTRATIVO –

Ritenuta che la proposta suddetta sia meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si ritengono recepite nel presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte integrante e sostanziale;

ed inoltre, stante l'urgenza, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I pareri sono stati sottoscritti a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

Documento di Consultazione

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

PREMESSO CHE:

- con delibera di GM n. 221 del 29/06/1999 veniva approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, comprensivo della dotazione organica a seguito degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in ossequio a quelli determinati dal CC con atto n. 19 del 14/04/1998;
- con delibera di GM n. 106 del 09/09/2003 venivano approvate le modifiche ed integrazioni al Regolamento citato che risultava, dunque, composto da n.150 articoli e n. 2 tabelle (A e B);

RICHIAMATI gli artt. 1 e 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che dettano i principi fondamentali in materia di disciplina dell'organizzazione degli uffici delle amministrazioni pubbliche, ivi comprese delle autonomie locali;

DATO ATTO CHE sono intervenute continue evoluzioni normative in materia, nonché dall'approvazione del nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, si ritiene opportuno rivedere l'intera disciplina del citato regolamento approvandone un nuovo necessario a garantire uno strumento normativo in grado di assicurare una visione integrata dell'Ente e rendere maggiormente funzionale l'organizzazione degli Uffici;

VISTI:

- l'articolo 89 del TUEL in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti in conformità allo statuto, l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'articolo 48, comma 3, del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i., in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

RITENUTO, PERTANTO, di procedere con l'approvazione del nuovo Regolamento per l'ordinamento gli uffici e dei servizi che si allega alla presente;

VISTI:

- la Legge 449/1997 e succ. modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- la legge 289/2002 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale

PROPONE

- la narrativa è parte integrante del presente deliberato;
- di approvare, per quanto esposto in narrativa, il Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi che si allega e che sostituisce il Regolamento approvato con delibera GM 106 del 09/09/2003;
- di trasmettere copia del presente atto all'ufficio personale ed al servizio finanziario per gli adempimenti consequenziali;
- dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs n 267 del 18//2000 e s.m.i. al fine di dare immediata applicazione della modifica apportata;

Documento di Consultazione

REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

INDICE

Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 Nucleo di valutazione
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II - Strutture

- Art. 10 Servizi
- Art. 11 Uffici
- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 14 Organigramma
- Art. 15 Disciplina delle mansioni
- Art. 16 Mobilità interna
- Art. 17 Formazione e aggiornamento
- Art. 18 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 19 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 20 Responsabilità del personale
- Art. 21 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

Sezione III – Personale

- Art. 22 Il Segretario Comunale
- Art. 23 Vice-Segretario Comunale
- Art. 24 Modalità di conferimento degli incarichi dei Responsabili
- Art. 25 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 26 Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 27 Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 28 I titolari di Posizioni Organizzativa
- Art. 29 Incarico di Posizioni Organizzative
- Art. 30 Retribuzione di posizione e di risultato

Sezione IV - Incarichi professionali esterni

- Art. 31 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 32 Oggetto degli incarichi
- Art. 33 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 34 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna
- Art. 35 Contenuti essenziali dei contratti
- Art. 36 Pubblicità degli incarichi
- Art. 37 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 38 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali
- Art. 39 Entrata in vigore

SEZIONE I – PRINCIPI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi e uffici del Comune.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi, secondo i criteri dettati dal Consiglio Comunale con atto deliberativo n. 19 del 14/04/1998:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le 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;

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Uffici e servizi;
2. L'articolazione della struttura 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 articolazioni dell'ente.
3. I servizi rappresentano le strutture organizzative di massimo livello del Comune, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale;
4. I responsabili di servizio operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Sindaco in ordine agli obiettivi PEG e costituiscono centri di responsabilità e centri di costo;
5. L'ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei Responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi e PIAO, definitori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 8 Nucleo di valutazione

1. In ragione della previsione normativa che facoltivizza l'OIV e in alternativa il Nucleo di Valutazione, quest'Ente prevede il Nucleo di Valutazione in forma monocratica, ai soli fini dell'economicità della spesa pubblica. Le competenze del Nucleo di valutazione, sono quelle previste per le OIV e quant'altro disciplinato con apposito atto deliberativo dell'Organo esecutivo di questo Ente.
2. In linea generale si indicano le competenze che dovrà svolgere il predetto organo:
 - a) propone alla giunta il sistema di valutazione organizzativa e della performance individuale dei responsabili e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, verificando in particolare la rispondenza rispetto ai principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; propone al Sindaco la valutazione annuale dei risultati dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g) predispone una proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dei responsabili e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione sulla base delle risorse disponibili nell'Ente accertate nell'apposito fondo di bilancio, nei cui limiti il Nucleo rientra per la determinazione;
- h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- i) supporta l'Ente nella definizione del Piano della performance e nell'individuazione degli indicatori di risultato tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta;
- j) partecipa nella fase di monitoraggio alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, comunicando agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- k) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- l) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15, comma 2 e 4 del CCNL 1.4.1999;
- m) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio interno competente.

3. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con decreto.

4. La nomina del componente del nucleo è fiduciaria sulla base dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del servizio amministrativo riepilogativa dei curricula pervenuti a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune, senza necessità di predisporre una graduatoria formale. Nell'individuazione del membro deve essere verificata, oltre al possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica, la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

5. Il componente del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra i dipendenti dell'ente o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6 Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico del Nucleo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi apicali;
- d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- e) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance e Nucleo di Valutazione;
- f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Regolamento.

Sezione II –

Strutture Art. 10

SERVIZI

1. Di norma, i Servizi costituiscono suddivisioni interne, periodicamente ridefinibili ad opera della Giunta Comunale in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti Servizi autonomi facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario Generale. Si possono anche istituire Servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali. Tali Servizi non hanno capacità gestionali e burocratiche autonome, facendo comunque capo, per l'emanazione dei singoli atti determinativi e per l'organizzazione del personale, ai servizi di riferimento.
2. In alternativa a quanto disposto al comma 1 è possibile istituire Posizioni organizzative per l'espletamento di servizi di staff sottoposti al coordinamento diretto del Sindaco o del Segretario Generale. In tal caso al responsabile di Posizione organizzativa viene riconosciuta autonomia gestionale e assunzione di responsabilità esterna.
3. All'interno dei Servizi, possono essere individuati gruppi di lavoro distinti, denominati "Uffici", con relativa autonomia e responsabilità di procedimento e composti da una o più unità organiche, ma sempre facenti capo al Servizio. Gli Uffici hanno carattere informale (per la loro costituzione non necessitano di atto determinativo).
4. Annualmente, a seguito dell'affidamento - con apposita delibera della Giunta Comunale - delle risorse umane, strumentali e finanziarie, la Giunta Comunale può definire l'organizzazione interna di ciascun servizio, tramite l'assetto organizzativo dei relativi Servizi. La complessiva ipotesi di strutturazione viene recepita in unica deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei servizi.
5. All'interno di ciascun servizio vige il sistema di massima flessibilità delle risorse umane. Di conseguenza ciascun Responsabile apicale o delle Posizioni Organizzative può, con motivato proprio provvedimento, e sentito il Segretario Generale, procedere alla mobilità del personale in relazione ad intervenute esigenze organizzative derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Art. 11 Uffici

1. Gli Uffici sono unità organizzative interne al servizio. Essi sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del CCNL Enti locali 01.03.0999 nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 12 Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, eventualmente a cadenza annuale, vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti

istituzionali delle strutture cui sono preposti.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di servizio costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 13 Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, sentito i Responsabili competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Responsabile, qualora non disposto direttamente col Piano esecutivo di gestione, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del servizio, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 14 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento competente al servizio personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di servizio, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del servizio stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 15 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
- Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'affidamento di mansioni superiori che comportano l'assunzione della posizione organizzativa, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del servizio interessato. Qualora il posto del responsabile di servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Responsabile di altro servizio. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei servizi;
6. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 14 settembre 2000 e seguenti.

Art. 16 Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i singoli Responsabili di servizio, sentito il Segretario comunale, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 17 Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 18 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere dei Responsabili, emana direttive generali in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 19 Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Compete al Segretario Comunale la concessione ai Responsabili di servizio, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto.

Art. 20 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza 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. 21 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Sezione III – Personale

Art. 22 Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato con decreto del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi per un tempo strettamente necessario alla individuazione del responsabile dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 23 Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, individuato tra i Responsabili di servizio in possesso del requisito soggettivo del titolo di studio richiesto per il Segretario comunale, per il quale occorre la verifica e il riconoscimento da parte dell'Agenzia dei Segretari Comunali della legittimità di tale funzioni. Al vice Segretario compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In caso di assenza del Segretario comunale ed in attesa dell'individuazione del titolare di segreteria, la sostituzione non può essere protratta oltre sei mesi.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 24 Modalità di conferimento degli incarichi dei Responsabili

Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione di Responsabile si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto interessato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 25 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Responsabili e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi).
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 26 Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo la categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Art. 27 Graduatoria delle posizioni organizzative

1. Le posizioni dei Responsabili previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

Art. 28 I titolari di Posizioni Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
 - a. espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
 - b. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - c. partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 - d. adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e. adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi e quant'altro previsto dalla norma;

- g. presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso, in relazione al proprio settore, fatte salve diverse disposizioni;
 - h. stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici. Il responsabile delle risorse umane stipula contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi;
 - i. adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - j. controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;
 - k. emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - l. concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
 - m. adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori e valutazione dei dipendenti assegnati in ragione delle erogazioni degli istituti contrattualmente previste, quali indennità di specifiche responsabilità e premi di risultato, nel rispetto del contratto collettivo vigente, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. individuazione e nomina dei Responsabili degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e contratto collettivo nazionale e decentrato;
 - o. individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
 - p. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
 - q. valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
 - r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - s. responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - t. espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - u. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
 - v. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - w. avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - x. ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - y. atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

Art. 29 Incarico di Posizioni Organizzative

1. La struttura organizzativa ai fini dell'individuazione delle Posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. La Posizione Organizzativa può essere individuata secondo i seguenti criteri generali:
 - a) Competenza;
 - b) Problem Solving;
 - c) Finalità.Nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D");
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000)
 - in un dipendente di Categoria C in soggetti ai sensi dell'art. 17 comma 3 del del CCNL 21.5.2018;
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa può corrispondere a quella dell'incarico del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio".
5. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione/OIV sulla base del fondo annuale disponibile nel bilancio destinato alle posizioni organizzative e come definito in sede di contrattazione di settore.
6. Il Sindaco può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.
8. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
 - a) a seguito di riorganizzazione dei servizi;
 - b) a seguito di valutazione negativa;
 - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
9. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
10. In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della P.O. stessa e in via secondaria dal Segretario Comunale.

Art. 30 Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa il Nucleo di Valutazione, con il supporto del servizio competente e sulla base di apposito atto regolamentare di pesatura, provvede a proporre la retribuzione di posizione ipotizzata sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco annualmente a seguito della valutazione dell'attività del responsabile interessato, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

Sezione IV - Incarichi professionali esterni

Art. 31 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 32 Oggetto degli incarichi professionali esterni

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
 - a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
 - b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
 - c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
 - e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;

- f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
- i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 33 Competenze, responsabilità e modalità operative per l'attribuzione di incarichi professionali esterni

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma degli incarichi costituisce presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il Responsabile committente dovrà accertare preliminarmente l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - l'assenza di risorse umane disponibili;
 - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
 - i particolari compiti esercitati dal personale;
 - l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 34 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 35 Contenuti essenziali dei contratti per i professionisti esterni

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) durata del rapporto, le 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 dell'assunzione dell'incarico;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).
2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 36 Pubblicità degli incarichi dei professionisti esterni

1. Il responsabile committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.

Art. 37 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico professionale esterno

1. Il Responsabile committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 38 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal Responsabile committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge salvo diverse disposizioni.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Sezione V

Norme finali

Art. 39 Entrata in vigore

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - sostituisce integralmente il precedente regolamento ed entra in vigore immediatamente con l'approvazione, e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

PARERI EX ART. 49 D.LGS. 267/2000

Ai sensi del D. Lgs. 267/2000 - art.49 sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dott. Giorgio Magliocca)



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dott. Pietro Gerardo Palumbo)

Documento di Consultazione

LETTO E SOTTOSCRITTO:

IL SINDACO

Dott. Fabrizio De Pasquale



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Immacolata Di Saia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 30 GEN, 2025 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124 D. Lgs. 267/2000).

Sparanise, il 30 GEN, 2025



IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

[] - Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per decorrenza dei termini (10 giorni dalla pubblicazione) ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

[X] - E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Immacolata Di Saia

Documenti di Consultazione