



C O M U N E D I C O R I A N O

PROVINCIA DI RIMINI

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

(Approvato con Deliberazione di G.C. n. 126 del 30/04/2008,
integrato con Deliberazione di G.C. n. 187 del 05/06/2008,
modificato con Deliberazioni di G.C. n. 29 del 05/02/2009,
n. 89 del 02/04/2009, n. 417 del 09/12/2009, n. 164 del 16/06/2010 e
n. 265 del 25/08/2010, modificato con decreti del Commissario Straordinario nell'esercizio delle
competenze e dei poteri della G.C. n. 160 del 01/10/2011 e n. 187 del 26/10/2011, integrato con decreto
del Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e dei poteri della G.C. n. 57 del
16/03/2012, modificato con deliberazioni di G.C. n. 125 e 126 del 27/12/2012,
modificato con deliberazione di G.C. n. 101 del 26/07/2013,
integrato e modificato con deliberazioni di G.C. n. 130 e n. 131 del 24/09/2013,
modificato con deliberazione di G.C. n. 94 del 22/07/2014)

INDICE

TITOLO I -Principi Generali

- Art. 1** **Oggetto del regolamento**
- Art. 2** **Ambito di applicazione**
- Art. 3** **Principi e finalità**
- Art. 4** **Struttura Organizzativa: criteri generali**
- Art. 5** **Gestione del personale: principi generali**
- Art. 6** **Dotazione organica**
- Art. 7** **Nucleo di valutazione**
- Art. 7-bis** **Disciplina del Ciclo della Performance**
- Art. 7-ter** **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

TITOLO II - Assetto organizzativo dell'Ente

CAPO I – Principi Organizzativi

- Art. 8** **Principio di separazione delle competenze: indirizzo politico-amministrativo ed attività gestionale**

CAPO II – La struttura organizzativa dell'Ente

- Art. 9** **Articolazione della struttura organizzativa**
- Art. 10** **Area di posizione organizzativa**
- Art. 10 bis** **Alte professionalità**
- Art. 11** **Settore**
- Art. 12** **Servizio**
- Art. 13** **Ufficio**
- Art. 14** **Responsabili di Settore**
- Art. 14-bis** **Direttore d'area**
- Art. 15** **Responsabili dei Servizi**
- Art. 16** **Rapporti tra i Responsabili di Settore e i dipendenti assegnati ai Servizi**
- Art. 16-bis** **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**
- Art. 17** **Specifiche responsabilità**
- Art. 18** **Attività propositiva e consultiva dei Responsabili di Settore**
- Art. 19** **Dotazione organica**
- Art. 20** **Distribuzione delle risorse umane**

Art. 21 Organigramma

CAPO III – Segretario Comunale e costituzione a tempo determinato di alta specializzazione.

Art. 22 Segretario Comunale

Art. 23 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

Art. 24 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione extra-dotazionali

CAPO IV – Controllo di gestione

Art. 25 Struttura organizzativa del controllo di gestione

TITOLO III - Governo del Personale

CAPO I – La gestione del rapporto di lavoro

Art. 26 Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 27 Servizio mensa/Buono pasto

Art. 28 Lavoro straordinario

Art. 29 Lavoro straordinario effettuato dal personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale

CAPO II – La gestione delle assenze dal lavoro

Art. 30 Ferie

Art. 31 Permessi brevi

Art. 32 Pausa caffè

Art. 33 Permessi per particolari motivi familiari o personali

Art. 34 Permessi L.104/1992

Art. 35 Diritto di assemblea

Art. 36 Permessi per concorsi ed esami

Art. 37 Permessi per diritto allo studio

Art. 38 Visite mediche

Art. 39 Malattia

Art. 40 Donazione sangue

Art. 41 Terapie salvavita

Art. 42 Permessi per grave infermità

Art. 43 Permessi per lutto

Art. 44 Assenze per funzioni elettorali

TITOLO IV – Disciplina delle assunzioni del personale

CAPO I Progressioni Verticali – Mobilità interna

Sezione I – Progressioni Verticali

Art. 45 Progressioni Verticali

Art. 46 Orientamenti applicativi

Art. 47 Progressioni verticali da una categoria a quella immediatamente superiore

Art. 48 Progressioni verticali all'interno di una stessa categoria

Sezione II- Progressione economica all'interno della categoria

Art. 49 Progressione economica all'interno della categoria

Sezione III Mobilità interna

Art. 50 Mobilità interna

CAPO II – Mobilità esterna

Art. 51 Principi generali

Art. 52 Criteri di copertura dei posti

Art. 53 Avvisi e domande

Art. 54 Valutazione delle domande

Art. 55 Modalità di svolgimento del colloquio

Art. 56 Graduatoria

Art. 57 Norme finali

TITOLO V – Disciplina degli incarichi di progettazione al personale interno

Art. 58 Disposizioni generali

Art. 59 Progetti che accedono all'incentivazione

Art. 60 Programmazione

Art. 61 Progettazione di lavori e opere pubbliche – determinazione dell'incentivazione

Art. 62 Progetti urbanistici – determinazione dell'incentivazione

Art. 63 Assegnazione dei compiti e ripartizione dell'incentivo

Art. 64 Liquidazione dell'incentivo

Art. 65 Norme di applicazione

Art. 66 Disposizioni finali

TITOLO VI – Disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali

- Art. 67** Finalità e principi
- Art. 68** Incompatibilità
- Art. 69** Criteri di valutazione oggettiva dell'incompatibilità
- Art. 70** Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico – criteri generali
- Art. 71** Condizioni e modalità per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 72** Incarichi in commissione di concorso
- Art. 73** Conferimento di incarichi operati direttamente dall'Amministrazione – Criteri

TITOLO VII – Incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione di personale del Comune di Coriano

- Art. 74** Finalità
- Art. 75** Ambito applicativo
- Art. 76** Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi
- Art. 77** Limiti di spesa
- Art. 78** Individuazione delle professionalità
- Art. 79** Procedura comparativa
- Art. 80** Disciplinare di incarico
- Art. 81** Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 82** Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 83** Esclusioni
- Art. 84** Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 85** Pubblicità ed efficacia
- Art. 86** Attestazioni
- Art. 87** Controllo della Corte dei Conti
- Art. 88** Invio alla Corte dei Conti

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative del Comune di Coriano, le dotazioni organiche, le modalità di accesso, le modalità concorsuali, nonché la gestione generale del personale, le funzioni e le attribuzioni assegnate ai singoli settori, servizi ed uffici in conformità ai principi generali definiti dalla normativa vigente in materia di pubblica amministrazione in generale e degli enti locali in particolare, dallo Statuto, e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) regola la costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione;
- c) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alta specializzazione.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3

(Principi e finalità)

1. Il presente ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;

- c) di economicità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione e di distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

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.

Art. 4 **(Struttura Organizzativa: criteri generali)**

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue i fini determinati dalle leggi ed è informata a criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241.

L'organizzazione amministrativa va razionalizzata e si deve concretizzare secondo le seguenti direttrici:

- a) riarticolazione dell'apparato organizzativo secondo parametri predeterminati;
- b) ridefinizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e delle strutture burocratico-direzionali in base al principio della separazione tra programmazione, indirizzo e controllo da un lato, e gestione dall'altro;
- c) definizione dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;

- d) soddisfazione delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione, la partecipazione e il diritto alla privacy;
- e) flessibilità della struttura organizzativa, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;
- f) valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione di rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi del miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale incrementando la formazione.

2. L'organizzazione del Comune viene ordinata secondo i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- b) collegamento dell'attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante idonei sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché il rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
- g) mansioni equivalenti.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, la struttura organizzativa del Comune di Coriano è articolata per Area di Attività, Servizi:

- a) le Aree di Attività rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti funzionari della qualifica apicale in relazione alla tipologia dell'Ente;
- b) i Servizi rappresentano le unità organizzative di II livello alle quali sono attribuite specifiche materie rientranti nelle funzioni delle Aree di Attività;
- c) le Aree ed i Servizi vengono individuati con il regolamento di Giunta Comunale che disciplina l'assetto organizzativo e funzionale degli uffici e dei servizi il quale determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuno di essi;
- d) la funzione gestionale, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai

responsabili di Area di Attività, sia come dipendenti di ruolo, sia incaricati per contratto a tempo determinato;

- e) i responsabili di Area esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano le funzioni dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali;
- f) con le modalità di cui alla lettera c) la Giunta Comunale, in ragione della complessità delle funzioni attribuite all'Area, individua i Servizi interni allo stesso e determina le mansioni e i livelli di responsabilità di ciascuno di essi in relazione alle funzioni attribuite alla gestione del Servizio nel quale sono articolati.

Art. 5

(Gestione del personale: principi generali)

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.

2. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

L'Amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.

L'Amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività informative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazioni destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

Art. 6

(Dotazione organica)

1. La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione.

Art. 7
(Nucleo di valutazione)

1. Viene istituito un servizio di controllo interno o nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I Responsabili Area di Attività ed il nucleo di valutazione determinano almeno annualmente, su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento di controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

L'Amministrazione può, altresì, avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

I dipendenti preposti alle Aree di Attività, ai servizi ed uffici sono responsabili del risultato delle attività svolte dagli stessi, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 7-bis
(Disciplina del Ciclo della Performance)

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

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

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla

base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

b1. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

b2. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e servizi per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

c1. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili di Area e dei competenti Assessori;

c2. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio di esercizio in corso;

d) misurazione della performance:

d1. Organizzativa: attraverso l'Organismo indipendente di Valutazione, sulla base dei documenti di programmazione formalmente approvati, di cui alla precedente lett. a):

d2. Individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato.

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. L'O.I.V. effettua anche il controllo di gestione. Nell'esercizio di tale funzione l'O.I.V. è integrato con i Responsabili di Area.

Art. 7-ter

(Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Responsabile del Servizio Personale per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azione atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Compiti di verifica:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei

principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione. L'attività del CUG si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Capo I

Principi Organizzativi

Art. 8

(Principio di separazione delle competenze: indirizzo politico-amministrativo ed attività gestionale)

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato amministrativo fanno capo le competenze gestionali.

2. Le attribuzioni del Sindaco sono stabilite dalla legge e dall'ordinamento dell'Ente, costituito dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

3. 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.

4. 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.

5. Spettano alla Giunta, in generale, tutti gli atti di amministrazione che l'ordinamento non riserva ad altri organi; ai fini del presente Regolamento, alla Giunta competono:

a) funzioni di indirizzo politico – amministrativo;

b) funzioni di valutazione e controllo.

Le funzioni di indirizzo politico – amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;

b) l'attività di stimolo e di direttiva, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta.

6. Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti obiettivi contemplati nei successivi articoli, si esplicano in particolare attraverso:

- a) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
- b) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;
- c) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività;
- d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività ai principi di professionalità e responsabilità.

7. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei Responsabili dei Settori, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali. Ai Responsabili dei Settori competono altresì tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

8. Ai Responsabili dei Settori spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli in esecuzione delle delibere del Consiglio e della Giunta, osservando l'unico limite posto dal potere di indirizzo politico – amministrativo e di controllo, proprio degli organi di governo.

Capo II

La struttura organizzativa dell'Ente

Art. 9

(Articolazione della struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree=Settori¹, Servizi, Uffici. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono, inoltre, essere istituiti Uffici di staff.

Art. 10

(Area di posizione organizzativa)

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione alla direzione della quale sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

2. La struttura organizzativa dell'ente prevede Aree di posizioni organizzative, corrispondenti a Settori; essendo il Settore l'elemento di individuazione di competenze funzionali, il termine "Area" può essere altresì utilizzato per individuare uno specifico Settore funzionale (ad es. con il termine "*Area Affari Generali*" si individua il *Settore Affari Generali*).

3. I Responsabili delle Aree di cui al comma 1 sono titolari delle Posizioni Organizzative.

4. Gli incarichi relativi alle Aree delle Posizioni Organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo di anni 5, previa determinazione dei criteri generali, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Il Sindaco può conferire incarichi relativi alle Aree delle Posizioni Organizzative a soggetti esterni al Comune, mediante convenzioni con altri Enti, incarichi ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, o comunque con altre tipologie previste dalla normativa vigente e dai contratti.

5. Per il conferimento degli incarichi del comma 4, l'organo preposto tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi

¹ Ogni volta che viene menzionata la parola "Settore" o "Settori" leggasi, rispettivamente, "Area" o "Aree".

da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. La disciplina del conferimento dell'incarico è regolamentato, parimenti, dalla "Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, l'attribuzione dell'incarico e la valutazione della prestazione".

6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione a mutamenti organizzativi, ristrutturazioni organizzative o in conseguenza di accertati risultati negativi. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui al comma 6, fermi restando la categoria e il profilo professionale di appartenenza del dipendente. L'istituto della revoca del Responsabile è disciplinato, parimenti, dalla "Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, l'attribuzione dell'incarico e la valutazione della prestazione".

7. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbendo tutte le restanti competenze accessorie. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5164,57 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità, a seguito di graduazione della retribuzione di posizione in rapporto alle diverse posizioni organizzative individuate. L'importo della retribuzione di risultato, corrisposta a seguito di valutazione annuale, varia da un minimo del 10% a un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

Art. 10 bis (Alte professionalità)

1. L'Ente valorizza le alte professionalità del personale della categoria D, mediante il conferimento di incarichi a termine per:
 - a) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - b) per lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Gli incarichi del comma 1 sono conferiti dal Sindaco.
3. L'Ente individua i criteri e le condizioni per l'individuazione delle competenze e responsabilità di cui al comma 1 e per il relativo affidamento, nonché i criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato, oltre a

i criteri e le procedure per la valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

4. L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui al comma 1 varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di €16.000; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento.

Art. 11 (Settore)

1. Il Settore è l'elemento di individuazione di competenze funzionali alla cui direzione sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.
2. Il Settore dal punto di vista organizzativo rappresenta un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.²
3. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati.

Art. 12 (Servizio)

1. Il Servizio è l'unità organizzativa intermedia preposta alla gestione di una pluralità di interventi.
2. Il Servizio dal punto di vista organizzativo può comprendere un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

² E' cassata in maniera permanente la suddivisione dei settori, per cui eventuali richiami nel proseguo del Regolamento sono da considerarsi disapplicati.

Art. 13
(Ufficio)

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa preposta alla gestione di interventi in ambiti determinati alla quale sono ascritti dipendenti appartenenti alle categorie B - C - D.

2. Il numero di uffici in cui si articolano i servizi è connesso alla complessità della struttura ed alla natura delle competenze.

Art. 13-bis
(Uffici di Staff)

1. Può essere costituito un apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni politiche di indirizzo e controllo. A detto ufficio possono essere assegnati dipendenti interni e collaboratori esterni ovvero può essere costituito anche solo da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato o con qualsivoglia tipologia contrattuale, anche di prestazione occasionale.

2. Il suddetto ufficio, costituito eventualmente anche da più di un'unità, può prevedere al suo interno un responsabile munito di adeguato titolo di studio (diploma o laurea) e ulteriori collaboratori interni o esterni secondo le esigenze che si verificheranno di volta in volta.

3. L'incarico a prestazione occasionale di staff esterno alla pubblica amministrazione, di durata non superiore al mandato del Sindaco, avviene *intuitu personae*, previa valutazione del curriculum, trattandosi di incarico di natura fiduciaria, strumentale all'esercizio della funzione politica, di indirizzo e di controllo.

4. L'assunzione di personale di staff, fermo restando il titolo di accesso, avviene *intuitu personae*, previa valutazione del curriculum. Al personale assunto si applica il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di durata non superiore al mandato del Sindaco, secondo il contratto collettivo nazionale dei dipendenti degli enti locali con inquadramento giuridico ed economico adeguato alle mansioni svolte, e pertanto non inferiore alla fascia D qualora lo stesso venga nominato Responsabile del Servizio.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per

la qualità della prestazione individuale.

Art. 14 **(Responsabili di Settore)**

1. La responsabilità degli uffici e dei servizi è affidata ai Responsabili di Settore, che sono inquadrati nella categoria D.

2. La nomina a Responsabile di Settore avviene a cura del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per un tempo stabilito nello stesso provvedimento Sindacale e comunque non oltre il limite massimo stabilito nell'art.10 comma 4. Le funzioni di ogni Responsabile sono interscambiabili tra loro con le seguenti modalità:

1°) le funzioni di ogni Responsabile possono essere espletate da uno dei due colleghi presenti in servizio;

2°) le sostituzioni verranno determinate con provvedimento del Sindaco;

3°) per assenze superiori ad un mese dovute a congedo per maternità, malattia, aspettativa, ecc..., il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede a ripartire temporaneamente le funzioni relative ai servizi di competenza dell'incaricato di funzioni dirigenziali assente assegnandole agli incaricati in servizio.

3. La revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e dovrà essere preceduta da un contraddittorio con l'interessato. L'istituto della revoca del Responsabile è disciplinato, parimenti, dalla "Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, l'attribuzione dell'incarico e la valutazione della prestazione".

4. Spettano ai Responsabili di Settore la direzione degli uffici e dei servizi, nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

6. Per particolari e comprovate esigenze di servizio il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Responsabile di Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.

7. Qualora non si possa provvedere ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria D competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto applicabili e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.

8. Resta in capo al Responsabile del Settore la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il miglior esito finale.

9. Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli Uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

**Art. 14-bis
(Direttore d'area)**

1. Il Sindaco, nell'ambito dell'organizzazione dell'ente, può nominare uno o più direttori d'area, scelti tra i titolari di posizione organizzativa di cui al precedente art. 14.

2. Al direttore d'area sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) attività di raccordo tra le attività dei responsabili, il segretario comunale e la giunta;
- b) responsabilità di progetti ed obiettivi strategici di particolare interesse per l'ente o di tipo trasversale che necessitano del coinvolgimento di diverse aree;
- c) collaborazione con il segretario comunale nell'attività di controllo interno;
- d) verifica e controllo delle attività inerenti le diverse aree e delle funzioni eventualmente a loro demandate dalla giunta comunale in relazione ad atti di particolare complessità ed urgenza, con il conseguente affidamento gestionale ai responsabili di servizio;
- e) informazione al segretario comunale su problematiche dell'area per le quali sia necessario un'azione di coordinamento;
- f) la proposta di soluzioni organizzative volte a migliorare l'attività delle aree o dei singoli servizi.

3. Al direttore d'area, infine, sono attribuiti, limitatamente alla sfera di competenza, i poteri di direttiva, di impulso, di controllo e di sostituzione dei titolari di posizione organizzativa in caso di loro assenza, inerzia, o di mancato rispetto delle direttive impartite a seguito di formale sollecito.

Art. 15
(Responsabili dei Servizi)

Abrogato.

Art. 16
(Rapporti tra i Responsabili di Settore e i dipendenti assegnati ai Servizi)

1. Il Responsabile di Settore è sovraordinato alle figure professionali di livello pari o inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.

2. Al fine della valutazione delle prestazioni individuali i Responsabili di Settore eseguono un monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, annotando eventuali situazioni di rilevante portata sia in senso positivo che negativo.

3. L'azione dei Responsabili di Settore con gli altri dipendenti assegnati al servizio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dei settori.

Art. 16-bis
(Attribuzione temporanea di mansioni superiori)

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- 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.

2. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori ai dipendenti sono i seguenti:

1) le mansioni superiori sono conferite, per i motivi e nei casi previsti dalla normativa vigente, ad un dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, assegnato al servizio in cui si è verificata la vacanza;

2) per la scelta del dipendente il Responsabile di Area dovrà tenere conto della preparazione culturale, dell'esperienza professionale, della preparazione tecnica per svolgere i compiti propri della qualifica immediatamente superiore, nonché dell'anzianità nella categoria di provenienza.

3. Il conferimento di mansioni superiori è disposta, anche attraverso la rotazione tra più dipendenti, con determinazione del Responsabile di Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni.

4. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori il dipendente 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 restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse. In nessun caso le suddette mansioni superiori danno titolo ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

6. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

7. Il Responsabile di Area può, in ogni momento, disporre la revoca del provvedimento di conferimento delle mansioni superiori qualora ravvisi la carenza o il venir meno dei presupposti di fatto e di diritto e/o dei requisiti richiesti dalla normativa per il legittimo conferimento.

Art. 17 **(Specifiche responsabilità)**

Abrogato.

Art. 18
(Attività propositiva e consultiva dei Responsabili di Settori)

1. I Responsabili di Settore, oltre alla funzione di cui al precedente art. 14, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
- d) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- e) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- f) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

Art. 19
(Dotazione organica)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la 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, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte

dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

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 Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Area 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. 20 **(Distribuzione delle risorse umane)**

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale, procede all'assegnazione del personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Responsabile di area competente 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 Settore, 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 di quanto previsto dal 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 ascrivibili alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale equivalente, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 21 (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 compete all'Ufficio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti Responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Capo III

Segretario Comunale e costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

Art. 22 (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 o revocato con atto monocratico 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 assolte 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 Funzionari/Responsabili dei Settori 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) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare 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;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- e) sovrintende e coordina i Responsabili di Settore;
- f) effettua consulenza giuridico-amministrativa su procedimenti, atti e provvedimenti degli uffici, su richiesta dei Responsabili di Settore, vistata dall'Assessore di riferimento o dal Sindaco;
- g) esprime il parere sulla dotazione organica dell'Ente;
- h) ha facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi;
- i) esprime il parere di regolarità tecnica su atti deliberativi istruiti in qualità di Presidente del nucleo di valutazione, qualora istituito;
- l) può appartenere alle Commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
- m) è competente per tutte le attestazioni, le certificazioni e gli atti di conoscenza in genere concernenti la documentazione da inviare alla Cassa Depositi e Prestiti ai fini dell'assunzione dei mutui, ad eccezione di quelle di stretta competenza del Servizio Finanziario.

6. Nei casi di assenza o impedimento del Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco le relative funzioni potranno essere conferite ad un dipendente dell'Ente, appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Art. 23

(Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione)

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110 D.Lgs. 267/2000.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni extra-dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo successivo.

Art. 24
(Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione extra-dotazionali)

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, negli enti privi di dirigenza, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale caratterizzato da alta specializzazione, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere. In questo caso l'Amministrazione, oltre a verificare il possesso dei requisiti, può eventualmente procedere preventivamente ad una valutazione curriculare di tipo informale o ad altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, significativi di idoneità.

2. L'Amministrazione, qualora accerti l'assenza di personale caratterizzato da alta specializzazione all'interno dell'ente, procede al reclutamento mediante costituzione diretta e fiduciaria. In tali ipotesi i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificatamente conferibili, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione di un'eventuale indennità *ad personam* – mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro del funzionario competente in materia di personale.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% della dotazione organica dell'ente.

4. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dell'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione,

come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico di alta specializzazione stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

CAPO IV

Controllo di gestione

Art. 25

(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. Ai sensi degli art. 147, 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000 “Testo unico sull’ordinamento degli Enti Locali” è istituito in questo Ente il controllo di gestione da parte dei soggetti preposti allo stesso;

2. Tale organo di controllo interno svolge le seguenti funzioni:

- a) svolgimento della procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione dell’ente, l’efficacia, l’efficienza ed il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- b) fornire le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmatici ed ai Responsabili dei Servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l’andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- c) nell’ambito dei sistemi di controllo di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre agli amministratori ed ai Responsabili dei Servizi ai sensi di quanto previsto dall’art. 198, anche alla Corte dei Conti.

3. Compete alla Giunta Comunale nominare la struttura organizzativa del controllo di gestione.

TITOLO III – GOVERNO DEL PERSONALE³

Capo I

La gestione del rapporto di lavoro

Art. 26 (Orario di servizio ed orario di lavoro)

Abrogato.

Art. 27 (Servizio mensa/Buono pasto)

Abrogato.

Art. 28 (Lavoro straordinario)

Abrogato.

Art. 29 (Lavoro straordinario effettuato dal personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale)

Abrogato.

³ Il Titolo III –Governo del Personale, dall’art. 26 all’art. 44, è sostituito integralmente dal “Regolamento per la disciplina dell’orario di servizio e di lavoro”.

CAPO II

La gestione delle assenze dal lavoro

Art. 30 (Ferie)

Abrogato.

Art. 31 (Permessi brevi)

Abrogato.

Art. 32 (Pausa caffè)

Abrogato.

Art. 33 (Permessi per particolari motivi familiari o personali)

Abrogato.

Art. 34 (Permessi L. 104/1992)

Abrogato.

Art. 35 (Diritto di assemblea)

Abrogato.

Art. 36
(Permessi per concorsi ed esami)

Abrogato.

Art. 37
(Permessi per diritto allo studio)

Abrogato.

Art. 38
(Visite mediche)

Abrogato.

Art. 39
(Malattia)

Abrogato.

Art. 40
(Donazione sangue)

Abrogato.

Art. 41
(Terapie salvavita)

Abrogato.

Art. 42
(Permessi per grave infermità)

Abrogato.

Art. 43
(Permessi per lutto)

Abrogato.

Art. 44
(Assenze per funzioni elettorali)

Abrogato.

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

Capo I

Progressioni Verticali- Progressione economica all'interno della categoria – Mobilità Interna

Sezione I – Progressioni verticali

Art. 45 (Progressioni verticali)

1. L'Ente disciplina, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie riferite alle posizioni di lavoro dell'Ente, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alle posizioni di lavoro della categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, ovvero alle posizioni di lavoro caratterizzate dai profili che si collocano nelle posizioni infracategoriale interne alle categorie B e D (B3 e D3), nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica delle diverse categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

Art. 46 (Orientamenti applicativi)

1. I requisiti culturali e professionali richiesti per la partecipazione dei candidati alle procedure selettive devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie professionali relative alle singole categorie.
2. La partecipazione alle procedure selettive relative ai passaggi di categoria è possibile anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti da norme vigenti relativamente a specifiche tipologie di attività, fermo restando, comunque, quanto espresso al punto precedente.

3. Nel caso in cui la selezione interna abbia avuto esito negativo, o qualora manchino all'interno dell'Ente le professionalità da selezionare, i posti vacanti possono essere coperti mediante l'accesso dall'esterno.
4. La scelta del soggetto in possesso della professionalità maggiormente idonea per il posto vacante, tra tutti i candidati, potrà essere effettuata, tramite apposita commissione selezionatrice, avvalendosi di varie metodologie selettive, eventualmente combinate tra loro (valutazioni espresse dal responsabile della struttura presso cui il candidato opera, nell'ambito del sistema permanente di valutazione delle prestazioni adottato dall'Ente, valutazione curriculare, prove di carattere attitudinale e pratico operativo, ecc.).
5. Resta fermo quanto disposto nell'art.3 del C.C.I.D.E. in merito ai criteri generali per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche.

Art. 47

(Progressioni verticali da una categoria a quella immediatamente superiore)

1. Requisiti che i dipendenti ascritti alla categoria immediatamente inferiore a quella di destinazione dovranno possedere al momento della domanda:

PASSAGGIO DALLA CATEGORIA "A" ALLA CATEGORIA "B"

1) Categoria B, posizione giuridica B1:

- Ascrizione alla categoria A:
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza di scuola dell'obbligo) e possesso di anzianità di servizio maturata presso l'Ente di almeno 12 mesi in categoria A.

2) Categoria B, posizione giuridica B3:

- Ascrizione alla categoria A:
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (scuola dell'obbligo più abilitazione professionale o patente speciale, in relazione al posto da ricoprire) e possesso di anzianità di servizio maturata presso l'Ente di almeno 18 mesi in categoria A;
 - possesso del titolo di studio di licenza scuola media inferiore accompagnato da un'anzianità di servizio maturata nell'Ente di almeno 24 mesi in categoria A.

PASSAGGIO DALLA CATEGORIA “B” ALLA CATEGORIA “C”

1) Ascrizione alla categoria B, posizione giuridica B1:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di 24 mesi in posizione giuridica B1;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dall'esterno accompagnato da un'anzianità di servizio maturata nell'Ente di almeno 36 mesi in posizione giuridica B1.

2) Ascrizione alla categoria B, posizione giuridica B3:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di 15 mesi in posizione giuridica B3;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dall'esterno accompagnato da un'anzianità di servizio maturata nell'Ente di almeno 30 mesi in posizione giuridica B3.

PASSAGGIO DALLA CATEGORIA “C” ALLA CATEGORIA “D”

1) Categoria D, posizione giuridica D1:

- Ascrizione alla categoria C:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (laurea breve o diploma di laurea) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata presso questa Amministrazione di almeno 24 mesi di effettivo servizio in posizione giuridica C1;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dall'esterno (diploma di scuola media superiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata presso questa Amministrazione di almeno 36 mesi di effettivo servizio in posizione giuridica C1;

- possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto dall'esterno (licenza di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso questa Amministrazione di almeno 66 mesi in posizione giuridica C1.

2) Categoria D, posizione giuridica D3:

- Ascrizione alla categoria C:
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (laurea breve o diploma di laurea) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata presso questa Amministrazione di almeno 36 mesi di effettivo servizio in posizione giuridica C1;
 - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dall'esterno (diploma di scuola media superiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata presso questa Amministrazione di almeno 66 mesi di effettivo servizio in posizione giuridica C1.

Art. 48

(Progressioni verticali all'interno di una stessa categoria)

1. Requisiti che i dipendenti ascritti alla medesima categoria e posizione giuridica immediatamente inferiore a quella di destinazione dovranno possedere al momento della domanda:

CATEGORIA B: PASSAGGIO DALLA POSIZIONE GIURIDICA "B1" ALLA POSIZIONE GIURIDICA "B3"

- Ascrizione alla categoria B, posizione giuridica B1:
 - possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno (scuola dell'obbligo più abilitazione professionale o patente speciale, in relazione al posto da ricoprire) e possesso di anzianità di servizio maturata presso l'Ente di 12 mesi in posizione giuridica B1;

- possesso del titolo di studio di licenza scuola media inferiore accompagnata da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di almeno 24 mesi in posizione giuridica B1.

CATEGORIA D: PASSAGGIO DALLA POSIZIONE GIURIDICA "D1" ALLA POSIZIONE GIURIDICA "D3"

- Ascrizione alla categoria D, posizione giuridica D1:
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione (laurea breve o diploma di laurea) e un'anzianità di 24 mesi di effettivo servizio maturata presso l'Ente in posizione giuridica D1;
 - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno accompagnato da un'anzianità di 48 mesi di effettivo servizio maturata presso l'Ente nella medesima categoria e posizione giuridica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

Sezione II – Progressione economica all'interno della categoria

Art. 49

(Progressione economica all'interno della categoria)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella b), allegata al C.C.N.L. stipulato il 09 maggio 2006, nel limite delle risorse decentrate previste dall'art. 31, comma 2 del C.C.N.L. 22 gennaio 2004. La progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri per la progressione economica di cui all'art. 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata.

Sezione III– Mobilità interna

Art. 50 (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 funzionari Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla copertura dei posti con mobilità interna.

2. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti, l'Ente, di concerto con le OO.SS. , disciplina i criteri e stabilisce i requisiti in tema di mobilità interna come segue:

- a) l'Amministrazione in ogni momento può ricorrere alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale dei dipendenti finalizzate ad esigenze di servizio, ad una migliore razionalizzazione dell'impiego del personale e per la riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
- b) la mobilità interna all'Ente è effettuata dall'Amministrazione nel rispetto di quanto previsto nel C.C.N.L. e dagli accordi decentrati relativi al personale;
- c) qualora tale mobilità comporti modifica di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, l'Ente deve accertare il possesso dei necessari requisiti professionali con le seguenti modalità, salvo che il dipendente posseda già i requisiti formali previsti dalla Dotazione Organica per l'accesso al posto:
 - 1 - per profili professionali riconducibili fino alla categoria B, posizione giuridica B1 (fino alla ex IV qualifica funzionale) attraverso una prova pratica relativa alle mansioni previste dal profilo che si intende ricoprire;
 - 2 - per profili professionali riconducibili a categorie superiori alla categoria B, posizione giuridica B1 (qualifiche superiori alla ex quarta qualifica funzionale) attraverso quiz o test finalizzati con 10 domande (per ogni domanda saranno proposte tre soluzioni di cui una esatta) relative a procedure, adempimenti o compiti, nelle principali materie di competenza.

La prova si intende superata se sarà data risposta positiva ad almeno sei domande su dieci.

Capo II

MOBILITA' ESTERNA

Art. 51 (Principi generali)

1. Le presenti disposizioni riguardano i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le norme di legge e contrattuali previste in materia.

2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, le Amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. Il nulla osta al trasferimento presso altro Ente, richiesto dal dipendente del Comune di Coriano, è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, previa acquisizione di parere favorevole del Responsabile di Area cui il dipendente appartiene.

4. La mobilità esterna deve essere obbligatoriamente esperita per tutti i posti da ricoprire con assunzioni a tempo indeterminato. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.

5. Le mobilità possono avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra Pubblica Amministrazione (mobilità compensative) qualora le unità di personale interessate siano ascritte alla medesima categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili. Le domande degli interessati alla mobilità compensativa potranno essere prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Coriano e sempre che gli interessati presentino contestuale domanda di trasferimento, previo relativo nulla osta delle rispettive Amministrazioni di appartenenza. In caso d'intesa tra il Comune di Coriano ed altra Amministrazione con riferimento ad interscambio, il curriculum del richiedente sarà comunque sottoposto a valutazione da parte del Responsabile del Servizio Personale.

6. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale, competente in materia di assunzioni, di seguito indicata come Ufficio competente.

7. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001.

Art. 52
(Criteri di copertura dei posti)

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria, avviene a seguito di valutazione delle domande pervenute all'Ente a seguito di un avviso di mobilità esterna, che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per una durata non inferiore a 10 giorni, nonché trasmesso al Centro per l'Impiego della Provincia di Rimini ed ai Comuni limitrofi.

2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio a tempo indeterminato con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei successivi commi 4 e 5.

4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. Preposta alla selezione è una Commissione selezionatrice composta dal Responsabile di Area a cui il dipendente verrà assegnato o da altro Responsabile, nel caso di incompatibilità, con funzioni di Presidente, da un Responsabile di Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale e da un funzionario/componente dell'ufficio cui il dipendente verrà assegnato in qualità di membri esperti. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio Personale, individuato, di volta in volta, con il criterio della rotazione.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei titoli 30 punti attribuibili.

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione almeno pari a 7 punti su 10.

9. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria nazionale.

Art. 53
(Avvisi e domande)

1. L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito internet ed all'albo pretorio, secondo le disposizioni statutarie, il presente regolamento per la mobilità esterna.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;

b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;

c) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;

- d) eventuali provvedimenti disciplinari subìti;
- e) indirizzo e-mail, numero di telefono e numero di fax cui far pervenire le comunicazioni.

La data entro cui presentare le istanze di partecipazione dovrà essere indicata nell'avviso pubblico.

3. Non possono essere trasferiti al Comune di Coriano i dipendenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari nel biennio precedente a quello della domanda.

Art. 54 **(Valutazione delle domande)**

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato, full-time e/o part-time presso pubbliche amministrazioni);
- c) avvicinamento al proprio luogo di residenza;
- d) situazione familiare (carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- e) motivi di studio.

2. Il punteggio massimo attribuibile di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale	Massimo punti 8
B) Anzianità di servizio	Massimo punti 8
b1) servizio prestato nella <u>stessa</u> ex qualifica funzionale (in ruolo)	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella ex qualifica funzionale <u>inferiore</u> (in ruolo)	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato nella <u>stessa</u> ex qualifica funzionale (a tempo determinato)	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo.

C) Avvicinamento al proprio luogo di residenza **Massimo punti 5**

residenza nel Comune di Coriano	punti 5
residenza nel territorio Provinciale di Rimini	punti 3
residenza nella Regione Emilia-Romagna	punti 2
residenza al di fuori della Regione Emilia-Romagna	punti 1

Sono equiparati ai residenti nel Comune di Coriano coloro i quali hanno il proprio nucleo familiare o di origine residente a Coriano.

D) Situazione familiare **Massimo punti 8**

d1) carico familiare in rapporto al numero dei figli	punti 2 per ogni figlio
d2) unico genitore con figli a carico	punti 1,30
d3) malattia propria o di stretto familiare	punti 3,30
d4) genitore/i ultra 65nni conviventi	punti 1,30
d5) nucleo familiare con portatore di handicap	punti 2,60

Il punteggio relativo alla lettera D) viene attribuito solo in presenza della motivazione di cui alla lettera C).

E) Motivi di studio **Massimo punti 1**

3. Per la copertura di posti contraddistinti da particolari professionalità, riconducibili alle funzioni direttive (cat. D), le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato, full-time e/o part-time presso pubbliche amministrazioni);

In tali casi il punteggio massimo attribuibile di 30 punti sarà ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale **Massimo punti 20**

B) Anzianità di servizio **Massimo punti 10**

b1) servizio prestato nella <u>stessa</u> ex qualifica funzionale (in ruolo)	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese)
--	---

	di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella ex qualifica funzionale <u>inferiore</u> (in ruolo)	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato nella <u>stessa</u> ex qualifica funzionale (a tempo determinato)	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo.

Art. 55 **(Modalità di svolgimento del colloquio)**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. La data del colloquio può essere stabilita nell'avviso di mobilità; l'avviso dovrà prevedere che eventuali comunicazioni con effetto di notifica si intenderanno effettuate validamente agli indirizzi e-mail e fax indicati dal concorrente.

4. La Commissione deciderà l'ordine con il quale sarà organizzato il colloquio (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminate le domande nonché le modalità di espletamento di tale prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo, nonché delle modalità di valutazione di cui al precedente art. 52, comma 8.

8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Art. 56 **(Graduatoria)**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Acquisisce il diritto alla copertura del posto vacante il candidato che abbia ottenuto il punteggio massimo tra gli idonei.

3. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "Avvicinamento al proprio luogo di residenza". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile dell'Ufficio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. Il Responsabile dell'Ufficio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

6. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Art. 57 **(Norme finali)**

1. L'Amministrazione Comunale può riservarsi in ogni momento, con

provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna avviata ai sensi del precedente art. 51.

TITOLO V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE AL PERSONALE INTERNO

Art. 58 (Disposizioni generali)

1. Il presente capo ha per oggetto la determinazione e la ripartizione del fondo di cui all'art.18 della legge 11.2.1994, n.109, come modificato dall'art.6 della legge 2/6/1995, n.216, dall'art.6, comma 13, della legge 15.5.1997, n.127 e dall'art.2, comma 18, della legge 16.6.1998, n.191 e poi come sostituito nei commi 1, 1 bis e 2 dall'art.13, comma 4, della legge 17.5.1999, n.144 e Comma 29 L.350/2003 (legge Finanziaria 2004) I criteri di ripartizione del fondo sono oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente ai sensi dell'art.4, comma 2, lett. h) del CCNL 1998-2001 del personale del comparto "Regioni – Autonomie Locali".
2. Il fondo non costituisce in alcun modo il diretto corrispettivo delle attività di progettazione e connesse svolte dai tecnici dipendenti del Comune. Il suo scopo è quello di incentivare, e quindi di incrementare, le prestazioni direttamente eseguite dagli Uffici Tecnici del Comune, riconoscendo a tale attività un particolare valore, in relazione sia alla professionalità sia alla responsabilità, e perseguendo altresì l'obiettivo di riequilibrare il ricorso a professionisti esterni. Il fondo confluisce altresì, tra le risorse relative al finanziamento delle politiche di sviluppo delle risorse umane, e delle produttività di cui all'art.15 del CCNL citato al comma precedente, con le specifiche destinazioni e modalità disciplinate dal presente regolamento.
3. L'incentivo si rivolge:
 - ai responsabili di procedimento ed a coloro che esercitano i compiti di supporto ai sensi dell'art.7 c.5 L.109/94, in quanto comunque direttamente coinvolti nel processo realizzativo e responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;
 - ai progettisti interni, in quanto direttamente impegnati nel processo tecnico e creativo e direttamente responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;
 - ai direttori interni dei lavori, in quanto direttamente impegnati nel processo tecnico e realizzativo e direttamente responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;

- al personale dell'ufficio tecnico, inteso come staff di progetto e di direzione lavori, direttamente coinvolto per la corretta esecuzione dello specifico progetto;
 - ai collaudatori in quanto direttamente responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;
 - ai collaboratori delle suddette figure, in quanto facenti parte dello staff di progetto e direttamente coinvolti nel processo realizzativo e direttamente responsabili della prestazione svolta; ne fanno parte, ad esempio, i disegnatori, i responsabili delle comunicazioni all'Osservatorio, etc.
4. L'incentivo riguarda sia la progettazione e attività connesse di opere e lavori pubblici (area Lavori Pubblici), sia atti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa (area Pianificazione Territoriale), come più dettagliatamente indicato nell'art.2, qualora progettati o diretti in tutto o in parte da personale dipendente del Comune secondo quanto meglio specificato nel presente regolamento.
5. Per quanto riguarda le opere e i lavori pubblici si stabilisce che l'attività di progettazione è unitaria, e pertanto, di norma, il progettista dovrà seguire l'intero iter progettuale, sia a livello preliminare sia definitivo ed esecutivo. La progettazione è inoltre strettamente connessa alla direzione dei lavori. Pertanto la direzione dei lavori sarà di norma affidata allo stesso progettista, salvo i casi in cui ciò sia vietato dal nuovo regolamento sui LL.PP. (si veda in particolare art.7 c.4 del DPR 554/99).
6. L'incentivo è calcolato per ogni prestazione o fase svolta dal personale interno. In particolare anche per le opere o atti di pianificazione interamente progettati all'esterno è calcolato l'incentivo, limitatamente al ruolo del responsabile del procedimento e, se tali prestazioni sono svolte internamente, anche per le funzioni di direzione lavori e connesse, di collaudo e altre come individuate all'art.4 (Lavori Pubblici) o all'art.5 (Urbanistica). Le quote parti dell'incentivo corrispondente a prestazioni che non sono svolte da dipendenti interni, in quanto affidate a soggetti esterni, costituiscono economie pertanto saranno stralciate dalla determinazione dell'incentivo spettante.
7. Per Ufficio Tecnico, così come citato nelle norme di legge e nel presente regolamento si intendono le seguenti strutture comunali che redigono i progetti o i piani di cui all'art.2:
- Settore Gestione Lavori Pubblici; Manutenzioni, Ambiente; Viabilità; Edilizia Pubblica;

- Settore Edilizia Privata-Urbanistica Pianificazione e Gestione del Territorio.

8. Per Dirigenti apicali di struttura si intendono i Responsabili di Settore.
9. L'attribuzione dei compiti di responsabilità del procedimento, progettazione, collaborazione, direzione lavori, assistenza, collaudo ed in genere dei ruoli connessi alla applicazione del presente regolamento, rientra nelle prerogative del Responsabile di Settore, che le esercita per la propria struttura anche nel caso di formazione di gruppi integrati fra più strutture.
10. L'incentivo è ripartito per ogni singola opera atto di pianificazione, pertanto non sarà possibile corrispondere incentivi per prestazioni svolte internamente relative ad opere o atti di pianificazione sui quali non siano maturati e previsti. In occasione dell'approvazione di ogni opera, o atto di pianificazione, si dovrà prevedere la pertinente quota di incentivo, rapportata alle prestazioni effettivamente svolte o da svolgere all'interno, e quindi da compensare.
11. L'incentivo afferente ad ogni opera, o atto di pianificazione, è ripartito all'interno della struttura che ha elaborato il progetto e svolto le attività connesse, secondo i criteri definiti dal presente regolamento ed attuati con propri provvedimenti dal Responsabile di Settore. In caso di gruppi di progettazione integrati fra più strutture, i Responsabili di Settore interessati definiranno con provvedimento congiunto la ripartizione dell'incentivo.
12. L'incentivo, come determinato per ogni singola figura e prestazione ai sensi del presente regolamento, visto il comma 29 della Legge n 350 /2003 "Finanziaria 2004" si intende al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alla erogazione, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico dell'ente.

Art. 59

(Progetti che accedono all'incentivazione)

1. I progetti che accedono all'incentivazione di cui all'art.1 per l'area Lavori Pubblici sono i seguenti:
Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di:
 - lavori di nuova costruzione, ampliamento, restauro, risanamento, ristrutturazione, demolizione di opere pubbliche di ogni tipologia e dimensione, lavori di bonifica e tutela ambientale;

- lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria programmata, ai sensi del successivo art.3, di opere pubbliche, qualora comportano l'effettiva redazione di un progetto specifico e o seguiti con contratti aperti, ai sensi della L.109/94.
2. Sono comprese le opere di arredo e le forniture solo quando richiedano la redazione di un progetto specifico, con relativa approvazione e, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, indicazione dell'incentivo di competenza, completo di elaborati grafici, verifica in corso d'opera e regolarità finale.
 3. Le modalità di affidamento e di gara non incidono sull'ammissibilità dei progetti all'incentivazione.
 4. Sono ammesse all'incentivazione le perizie di variante qualora incrementino il costo dell'opera. Sono inoltre ammesse le perizie suppletive qualora richiedano realmente una nuova elaborazione progettuale e non solo contabile.
 5. Gli atti di pianificazione che accedono all'incentivazione di cui all'art.1 per l'area di Pianificazione Territoriale sono i seguenti:
 - Piani regolatori generali e relative varianti;
 - Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e relative varianti;
 - Piani pluriennali di attuazione degli strumenti urbanistici;
 - Piani per l'edilizia economica e popolare;
 - Strumenti di programmazione urbanistica ed inquadramento operativo del P.R.G.;
 - Regolamenti edilizi;
 - Programmi integrati;
 - Piani di recupero urbani;
 - Individuazione delle zone di recupero;
 - Piani di recupero di iniziativa pubblica;
 - Piani di riqualificazione urbana;
 - Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi;
 - Piano generale del traffico urbano;
 - Piani esecutivi del traffico;
 - Piani particolareggiati del traffico;
 - Piani delle attività estrattive;
 - Piani di settore previsti dalle leggi vigenti;
 - Piani di risanamento acustico.

6. Sono escluse dalla incentivazione le attività istruttorie e di controllo ai piani attuativi privati. Sono pure escluse le attività, di studio e ricerca, che non siano direttamente collegate ad un procedimento concluso da una formale approvazione da parte di un organo istituzionale competente.

Art. 60
(Programmazione)

1. Il Responsabile di Settore definisce annualmente, subito dopo l'approvazione del piano poliennale degli investimenti e/o del Peg, con propria relazione trasmessa al Sindaco, in accordo con l'Assessore competente, il programma delle prestazioni da eseguire con personale interno o con incarichi esterni, individuando il personale interno chiamato ad espletare (responsabile di procedimento, progettisti, direttori dei lavori, staff di progetto e di direzione lavori, eventuali collaudatori e collaboratori,) nonché i relativi tempi di attuazione. La Giunta Comunale, con la modalità indicata al successivo art.7, verifica eventuali scostamenti fra l'incentivo effettivamente liquidato e quanto programmato dal Responsabile di Settore.
2. Tale programma, rientrando nei compiti gestionali del Dirigente, deve attuare gli indirizzi della Amministrazione e quindi tenere conto in particolare:
 - del piano poliennale degli investimenti;
 - del programma triennale delle opere e del relativo elenco annuale;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, se approvato;
 - dei programmi e degli atti di indirizzo del Sindaco e della Giunta;
 - di eventuali atti precedentemente assunti che vincolano o indirizzano la progettazione;
 - dei tempi tecnici di esecuzione dei progetti;
 - di vincoli esterni o finanziamenti richiesti;
 - dei criteri di corretto uso delle risorse;
3. La programmazione della attività da svolgere internamente deve tenere conto del personale in servizio e relativa professionalità, delle priorità assegnate alla struttura, dei compiti gestionali e di istituto che la struttura deve assolvere, e pertanto deve tendere ad una armonica ed equilibrata integrazione con l'affidamento di incarichi professionali esterni nella misura necessaria a consentire la realizzazione dei programmi della Amministrazione senza diminuire l'efficacia della attività amministrativa e gestionale degli uffici.

4. A tale programma, il Responsabile di Settore farà seguire propria Determinazione di individuazione, per opera o atto di pianificazione, delle prestazioni da effettuare internamente e di quelle da affidare all'esterno, con nomina dei soggetti interni chiamati ad espletare le varie procedure, l'indicazione delle aliquote di incentivazione spettanti, adeguatamente motivate in ragione dei minimi e dei massimi ammessi, con evidenziate le eventuali decurtazioni per attività affidate all'esterno, e quanto più specificatamente indicato all'art.6. Copia della predetta determinazione è inviata per conoscenza alle RSU ed al Responsabile del Settore Contabile.
5. L'atto di nomina potrà essere integrato o modificato, in qualsiasi momento, in relazione al mutare come sopra degli indirizzi ed esigenze.
6. Al fine dell'incentivazione sono considerati solo i progetti, gli atti di pianificazione e le figure come sopra formalmente individuate.
7. Il finanziamento ed accantonamento della quota di incentivazione, afferente a ciascuna prestazione, è disposto dall'atto di finanziamento dell'opera o dall'atto di approvazione dello strumento di pianificazione territoriale. I progetti, o i singoli livelli di progetto, e gli atti di pianificazione non approvati dell'organismo competente, non sono ammessi all'incentivazione. Analogamente non è riconosciuta quella parte di incentivazione attribuita alla funzione di direzione dei lavori e collaudo dell'opera progettata, se la stessa, pur approvata, non é poi eseguita. Nel caso di mancato finanziamento dell'opera, con separato atto si provvederà a finanziare l'incentivo spettante per i livelli progettuali già approvati.

Art. 61
(Progettazione di lavori e opere pubbliche – determinazione dell'incentivazione)

1. Per ogni singola opera l'importo a base del calcolo dell'incentivazione comprende le seguenti voci, al lordo del ribasso d'asta:
 - a. Importo dei lavori di appalto;
 - b. Importo dei lavori in economia;

- c. Importo dei lavori e forniture connesse all'opera qualora necessitino di specifica progettazione;
- d. Somme a disposizione per allacciamenti;

2. L'importo a base del calcolo dell'incentivazione è soggetto a conguaglio finale in relazione all'importo lordo di eventuali varianti suppletive in corso d'opera.

3. L'importo dell'opera a base del calcolo dell'incentivazione è quindi:

$$I_{\text{opera}} = \Sigma a + \Sigma b + \Sigma c + \Sigma d$$

4. L'importo massimo dell'incentivo è il seguente:

$$I_{\text{incentivo}} = I_{\text{opera}} \times \text{aliquota incentivo}$$

5. L'aliquota dell'incentivo, non superiore al 2%, è così stabilita, per categoria di intervento, in rapporto all'entità ed alla complessità dell'opera da realizzare:

TIPOLOGIA INTERVENTO

<u>Tipologia</u>	<u>Ca</u> <u>t.</u>	<u>Intervento</u>	<u>% spettante</u>	<u>% spettante</u>
------------------	------------------------	-------------------	--------------------	--------------------

I - Costruzioni Edilizie	IA	Costruzioni semplici, edifici provvisori, strutture murarie	1,5 0	0.2 0
	IB	Edifici civili, industriali e pubblici di livello normale, case popolari, strutture in ferro	1,6 5	0.2 0
	IC	Edifici civili, industriali e pubblici di media importanza, abitazioni, strutture in c.a.	1,7 5	0.2 0

	ID	Edifici civili, industriali e pubblici di grande importanza (interventi soggetti a controllo dei VV.FF, a pareri della Soprintendenza e pratica del Genio Civile), restauri artistici, arredi su misura	1,8 0	0.2 0
II – Impianti di servizio Generale	II A	Impianti idrico-sanitari, fognature interne	1,6 0	0.2 0
	II B	Impianti di riscaldamento, ventilazione e condizionamento	1,6 0	0.2 0
	II C	Impianti elettrici, di illuminazione, telefonici, dati, controlli	1,8 0	0.2 0
III – Ferrovie o strade	III A	Strade e ferrovie ordinarie	1,5 0	0.2 0
	III B	Strade e ferrovie con particolari difficoltà	1,6 5	0.2 0
IV – Opere idrauliche	IV	Bonifiche, irrigazioni, sistemazione corsi d'acqua e bacini montani, derivazioni, sistemazione a verde	1,5 0	0.2 0
V – Acquedotti e fognature	V	Acquedotti e fognature	1,5 0	0.2 0
VI – Ponti, manufatti isolati, strutture speciali	IV A	Ponti in muratura e legno	1,5 0	0.2 0
	IV B	Ponti in muratura e legno di particolare complessità	1,5 0	0.2 0
	IV C	Dighe, ponti in ferro e c.a.	1,7 5	0.2 0

6. Per l'individuazione dell'aliquota dell'incentivo, fissa per l'intera opera, si utilizzerà il principio della maggiore pertinenza, in ragione della prevalenza economica della categoria dei lavori.
7. Nel caso di arredamento di serie, l'aliquota della categoria ID sarà ridotta all'1.6%.
8. Nel caso di lavori e opere il cui importo a base del calcolo dell'incentivazione (comma 1 del presente articolo) sia pari o inferiore a euro 70.000,00 si applica, per motivi di uniformità e semplificazione procedurale, per qualsiasi categoria di intervento, escluso l'arredamento di serie di cui al comma precedente, l'aliquota dell'1,8% per il personale tecnico e 0.20 per le risorse da destinare al fondo.
9. Nel caso di lavori e opere il cui importo a base del calcolo dell'incentivazione (comma 1 del presente articolo) sia superiore ai 70.000 euro ma non superiore a 260.000,00 euro, si applica, a riconoscimento della maggiore proporzionale complessità delle opere in ragione del limitato valore delle stesse, l'aliquota prevista per la categoria di intervento incrementata di un valore pari a 0,2 per il personale tecnico, fermi restando l'aliquota massima dell'1,8%, con esclusione dell'arredamento di serie di cui al comma precedente.
10. Nel caso di lavori e opere il cui importo a base del calcolo dell'incentivazione (comma 1 del presente articolo) sia superiore a 5 milioni di euro, per la parte eccedente tale importo si applica l'aliquota prevista per la categoria intervento diminuita di un valore pari a 0,1 (ad esempio l'aliquota dello 1.50% passa allo 1.40%).
11. Le prestazioni da espletare e quindi beneficianti dell'incentivo secondo la relativa parametrizzazione, sono:

1	Responsabilità del procedimento:	
.		
	1.1. Fase progettazione	7%
	1.2. Fase aggiudicazione	6%
	1.3. Fase esecuzione	7%
2	Progetto preliminare	

.		12 %
3	Progetto definitivo	20 %
4	Progetto esecutivo:	
	4.1. Preventivo particolareggiato	10 %
	4.2. Particolari costruttivi e decorativi	8%
	4.3. Capitolati e contratti di cui 35 DPR 554/99	6%
6	Direzione lavori	- 15 %
7	Liquidazione	2%
8	Contabilizzazione e misurazione	2% -
9	Collaudo e certificazione della regolare esecuzione	- 5%

12 Le quote di incentivo spettanti ai collaboratori che partecipano al procedimento realizzativo sono ricavate all'interno delle aliquote dei titolari delle singole prestazioni, in percentuale del 15% e sul presupposto delle effettive prestazioni che ciascuno svolge secondo criteri di responsabilità, impegno, professionalità.

13 .Qualora alcune delle suddette prestazioni fossero affidate a professionisti esterni l'importo dell'incentivo dello staff progetto e del "fondo" sarà conseguentemente ridotto sia per il personale tecnici che per le risorse da destinare al fondo come segue:

Incentivo = Iopera x aliquota incentivo x (100% - Σ% prestazioni svolte esternamente)

14 .L'eventuale affidamento di incarichi esterni relativi a strutture e impianti, in opere complesse che richiedono competenze plurime, comporta la ricerca delle corrispondenti aliquote di prestazioni svolte internamente in proporzione agli importi delle specifiche opere, moltiplicate per un coefficiente pari a 0,4% per le strutture e a 0,7% per gli impianti, come da formule seguenti:

rettifica di riduzione per prestazioni esterne strutture = $\Sigma\%$ prestazioni
tabellari x incidenza % strutture/costo opera x 0,4%

rettifica di riduzione per prestazioni esterne impianti = $\Sigma\%$ prestazioni
tabellari x incidenza % impianti/costo opera x 0,7%

15 .L'eventuale affidamento all'esterno della progettazione di componenti strutturali, tecnologiche e impiantistiche non comporta decurtazioni all'aliquota del progetto preliminare.

16 .Le attività di supporto quali disegni, dattiloscrittura, editing, ecc., che fossero affidate all'esterno, non saranno portate in detrazione.

17 .Nel caso di appalto integrato (appalto di cui alla lettera b del comma 1 dell'articolo 19 della Legge 11.2.1994 n.109 come successivamente modificata), e comunque in ogni caso quando eventuali prestazioni di progettazione sono poste a carico della ditta appaltatrice, si procederà alla rettifica delle corrispondenti aliquote di prestazioni svolte internamente analogamente al caso di affidamento di incarichi esterni.

18 .La sommatoria delle percentuali di parametrizzazione di cui al precedente comma 11 non potrà in ogni caso essere superiore a 100.

19 .Sono comprese tutte le attività di ottenimenti pareri, autorizzazioni, di studio ed elaborazione e, se necessaria, la responsabilità del lavoro ai sensi del D. Lgs. 14.8.1996 n.494.

20 .Nel caso in cui non sia dovuto il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e in fase di realizzazione, le relative quote andranno ad incrementare, rispettivamente, quelle del progetto definitivo o esecutivo e della direzione lavori.

21 .Le seguenti prestazioni:

- indagini geologiche;
- pratiche catastali e patrimoniali;
- rilievi topografici e architettonici;
- coordinamento della sicurezza
- studi specialistici e particolari propedeutici al progetto (valutazioni ambientali, analisi di laboratorio, ecc.);

sono aggiuntive rispetto alle prestazioni come sopra definite e pertanto escluse dalla diretta incentivazione e da non portarsi in detrazione nella determinazione dell'incentivo qualora svolte esternamente.

22.Nel caso si renda necessario, per la realizzazione dell'opera, redigere atti relativamente a procedure espropriative e/o occupazioni d'urgenza, i medesimi verranno compensati con la metà dell'aliquota relativa al responsabile di procedimento-fase di progettazione.

Art. 62

(Progetti urbanistici – determinazione dell'incentivazione)

1. L'importo dell'incentivazione relativo agli atti di pianificazione è determinato calcolando, per ogni progetto, anche se prevalentemente affidato all'esterno, al 30% la tariffa professionale Ingegneri e Architetti, senza riconoscimento di alcuna spesa, con l'applicazione della riduzione del 20% di cui al comma 12 bis dell'art.4 del Decreto Legge 2.3.1989 n.65 convertito con modificazioni in Legge 26.4.1989 n.155, per le sole, ben definite, prestazioni integralmente espletate all'interno.
2. Per quanto riguarda le prestazioni non esattamente determinabili in base al Tariffario, saranno definite "a discrezione" ed in genere per tutti quegli aspetti non normati da formule aritmetiche.

3. Conseguentemente, il Responsabile di Settore, per quanto riguarda le prestazioni non esattamente determinabili in base al Tariffario, definite “a discrezione” ed in genere per tutti quegli aspetti non normati da formule aritmetiche.
4. Le prestazioni da espletare e quindi beneficianti dell’incentivo secondo la relativa parametrizzazione, sono:
 - Responsabilità del procedimento: 20%
 - progetto: 80%.
5. Nel caso in cui si affidassero all’esterno compiti di supporto e consulenza a prestazioni svolte internamente, il loro importo, spese escluse, ragguagliato al 30% verrà detratto dall’incentivo spettante per le prestazioni svolte internamente.
6. La nomina di più progettisti interni non comporterà alcun incremento dell’incentivo come spettante se le prestazioni fossero svolte da un solo soggetto.
7. Le quote di incentivo spettanti complessivamente ai collaboratori che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione, possono variare in una fascia dal 15% al 60%, sulla base delle effettive prestazioni che ciascuno svolge secondo criteri di responsabilità, impegno, professionalità. Le quote spettanti a ciascun collaboratore, nell’ambito della fascia suddetta, saranno stabilite dal Responsabile di Settore al momento dell’assegnazione dei compiti relativi a ciascun progetto, secondo le modalità di cui al successivo art. 63.

Art. 63

(Assegnazione dei compiti e ripartizione dell’incentivo)

1. Il Responsabile di Settore, nell’ambito della Determinazione di cui all’art.3, individua nominativamente tra il personale interno il responsabile del procedimento, il progettista, il direttore dei lavori, lo staff di progetto e di direzione dei lavori e eventualmente il collaudatore e i collaboratori per ogni singola opera o atto di pianificazione articolandone l’organizzazione e le mansioni in relazione al caso specifico.

2. Il Responsabile di Settore può nominare più progettisti e più direttori dei lavori, assegnando ambiti di competenza e ruoli gerarchici distinti.
3. Possono essere inseriti nello staff di progetto e di direzione lavori anche tecnici di Settori diversi da quello titolare del procedimento, previo accordo fra i Responsabili di Settore, sia per requisiti soggettivi dei singolo tecnici, sia in relazione a compiti di ufficio che possono rientrare nelle attività di progettazione (piani particellari, piani del traffico, ecc.). Il relativo incentivo verrà riconosciuto tra le percentuali disponibili per le collaborazioni.
4. All'interno dello staff di progetto l'incentivazione sarà ripartita sulla base delle effettive prestazioni che ciascuno svolge o di cui assume titolarità e responsabilità. Non sono previste quote di incentivo da inserire nel fondo per il personale diverso da quello di staff di progetto.
5. Nel caso di completo svolgimento e assunzione di responsabilità compete l'intera aliquota di incentivo. Le quote di incentivo spettanti ai collaboratori che non si assumono completa responsabilità sono ricavate all'interno delle aliquote dei titolari delle singole prestazioni, in percentuali sulla base delle effettive prestazioni che ciascuno svolge secondo criteri di responsabilità, impegno, professionalità.
6. Il Responsabile di Settore nomina il responsabile unico del procedimento, ovvero indica eventuali responsabili esterni al Settore, in accordo con gli altri Responsabili di Settore o in applicazione di ripartizione di competenze precedentemente stabilite.
7. Le quote del responsabile di procedimento comprendono anche gli eventuali collaboratori, con ripartizione stabilita dal Responsabile di Settore oppure dal responsabile stesso, nel caso sia esterno al Settore.
8. Nel caso, anche per previsione normativa, il responsabile del procedimento per le varie fasi dovesse risultare unico, la percentuale definita spettante al responsabile, ed eventuali collaboratori, del procedimento della fase della aggiudicazione, competerà interamente ai soggetti attivatisi per tale procedura.

Art. 64
(Liquidazione dell'incentivo)

1. La liquidazione degli importi relativi all'incentivo è effettuata dal Responsabile di Settore con propria determinazione, da trasmettere al Settore Contabile per gli adempimenti di natura retributiva.
2. All'atto della liquidazione il Responsabile di Settore può effettuare verifica della ripartizione degli incentivi apportando le necessarie correzioni a quanto stabilito in via preventiva, ove sia dimostrata una reale diversa ripartizione degli impegni, carichi di lavoro e responsabilità.
3. L'incentivo è liquidato entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla data di effettiva maturazione in ragione delle opere effettivamente finanziate. Nel caso di mancanza di finanziamento dell'opera, l'Amministrazione erogherà comunque l'incentivo entro un anno dall'espletamento della prestazione.
4. L'incentivo relativo alla progettazione e attività connesse matura contestualmente agli atti di approvazione dei diversi livelli di progetto. Per le opere pubbliche gli atti sono quelli di approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo. Per gli atti di pianificazione in cui è prevista la doppia fase (adozione/approvazione) gli atti sono quelli di approvazione.
Nel caso in cui progetti regolarmente programmati dal Responsabile di Settore, non fossero approvati ed eseguiti per motivi dell'Amministrazione, andranno comunque riconosciute le prestazioni svolte.
5. L'incentivo relativo alla direzione lavori e attività connesse matura contestualmente agli atti di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione.
6. La responsabilità del procedimento matura secondo le pertinenti fasi. Il Responsabile di Settore, in ragione dell'entità dell'opera può accorpate la liquidazione delle suddette prestazioni in fasi successive.
7. Annualmente, a cura del Settore Contabile, vengono trasmessi alla Giunta Comunale i dati relativi alle determinazioni di cui al comma 4 dell'art.3, ed alle conseguenti determinazioni di liquidazione, di cui al precedente comma 1, per consentire la verifica della corrispondenza fra programmazione ed attuazione dell'entità dell'incentivo liquidato nonché dei criteri di attribuzione seguiti.

Art. 65
(Norme di applicazione)

1. La disciplina di cui al presente regolamento si applica integralmente agli appalti di opere pubbliche aggiudicati ed agli atti di pianificazione approvati dopo 01/01/2005.

Art. 66
(Disposizioni finali)

1. L'Amministrazione provvede al rimborso delle spese per l'iscrizione agli Albi Professionali dei tecnici incaricati della progettazione, dietro presentazione di copia del versamento dell'avvenuto pagamento. I tecnici che potranno usufruire di questo rimborso, saranno esclusivamente quelli effettivamente incaricati della funzione di progettazione. Alla suddetta liquidazione si provvederà mediante determina del Responsabile di settore.
2. L'Amministrazione comunale si impegna ad assicurare il proprio personale dipendente per la responsabilità tecnico-progettuale per le prestazioni effettuate a favore dell'Ente. Fino alla stipula dell'assicurazione, l'Amm.ne Comunale risponde civilmente per i progettisti incaricati.

TITOLO VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 67 (Finalità e principi)

Abrogato.

Art. 68 (Incompatibilità)

Abrogato.

Art. 69 (Criteri di valutazione oggettiva dell'incompatibilità)

Abrogato.

Art. 70 (Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico – criteri generali)

Abrogato.

Art. 71 (Condizioni e modalità per il rilascio dell'autorizzazione)

Abrogato.

Art. 72 (Incarichi in commissione di concorso)

Abrogato.

Art. 73
(Conferimento di incarichi operati direttamente dall'Amministrazione - Criteri)

Abrogato.

TITOLO VII – Incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione di personale del Comune di Coriano

Art. 74 (Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

Art. 75 (Ambito applicativo)

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) “incarico di studio”, avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) “incarico di ricerca” che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Ente;
- c) “incarico di consulenza”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera

intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Gli incarichi sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 76

(Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi)

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale Regolamento è subordinato, in primo luogo alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di incarico del Responsabile del Settore od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti, come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 77
(Limiti di spesa)

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 75 è soggetto al limite massimo di spesa annua fissato nel bilancio preventivo.

Art. 78
(Individuazione delle professionalità)

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensione della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) per i cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea, essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) per i cittadini che non hanno cittadinanza italiana, possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatta eccezione per gli incarichi di docenza a contenuto teorico-pratico, strettamente correlata al contenuto;

g) i candidati che hanno conseguito titoli di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o di equiparazione previsto dalla vigente normativa.

Art. 79 **(Procedura comparativa)**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'Amministrazione potrà predisporre, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

5. Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000,00 e 206.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 20.000,00 euro l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

6. E' possibile l'assegnazione diretta di un incarico (che deve rappresentare un'eccezione, debitamente motivata nella determinazione di incarico) ove ricorra il requisito della "particolare urgenza" connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando si dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

7. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, per:

- attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

8. Gli importi di cui ai precedenti commi 5 si intendono al netto dell'I.V.A. se dovuta.

Art. 80 **(Disciplinare di incarico)**

1. Il Responsabile del Settore/Responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e, in particolar modo, che:

- a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal bilancio di cui al precedente articolo 77, o sue successive variazioni;
- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

Art. 81 **(Durata del contratto e determinazione del compenso)**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il Committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al Collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del Collaboratore di mezzi e strumenti

propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 82

(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il Responsabile del Settore competente 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 dal Collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiori a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Responsabile del Settore competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 83

(Esclusioni)

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il Collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del Committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il presente Regolamento non si applica inoltre:

- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Art. 84

(Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa)

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Titolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al Collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del Settore competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile del Settore/responsabile competente.

3. Il Collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'Ente all'esterno.

4. Il Collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Settore/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 85

(Pubblicità ed efficacia)

1. Dell'avviso di cui all'articolo 78 si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione per un periodo di 15 giorni sul sito dell'Amministrazione, all'Albo Pretorio comunale e attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa e del nominativo dell'incaricato deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. Il Responsabile del Settore/Responsabile del servizio competente avrà cura di pubblicare l'incarico conferito sul sito internet dell'Ente per la durata del relativo contratto, nonché il provvedimento di liquidazione e l'ammontare erogato. Il Responsabile del CED rilascerà, a sua volta, idonea certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

4. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Art. 86 (Attestazioni)

1. La determinazione con la quale il Responsabile del Settore/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente Regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n 165;
- delle disposizioni legislative vigenti al momento del conferimento dell'incarico (es. rispetto patto di stabilità, corretto adempimento anagrafe delle prestazioni, ecc.)
- del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'Ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del Regolamento dei contratti;
- del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- del programma delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Art. 87 (Controllo della Corte dei Conti)

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 79 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1, comma 173, legge 266/2005.

Art. 88
(Invio alla Corte dei Conti)

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.