

COMUNE DI SALICE SALENTINO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del __.12.2017

INDICE

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzione

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 - Organizzazione del Comune
- Art. 5 - Organigramma e personale in servizio

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 6 - Il Segretario Comunale
- Art. 7 - Il Vice Segretario Comunale
- Art. 8 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 9 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

CAPO IV - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 11 – Individuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- Art. 12 - Revoca dell'incarico
- Art. 13 - Sostituzione delle P.O.
- Art. 14 – La Conferenza dei Capo Servizio
- Art. 15 – Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 16 - Il Responsabile di Servizio
- Art. 17 - Le determinazioni
- Art. 18 - L'atto di organizzazione
- Art. 19 - L'ordine di servizio
- Art. 20 - Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 21 - Poteri surrogatori
- Art. 22 - Competenze del Sindaco
- Art. 23 - Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici

TITOLO II: PERFORMANCE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA

- Art. 24 - La valutazione delle performance
- Art. 25 - La trasparenza
- Art. 26 - Organo di Valutazione

TITOLO III: IL PERSONALE

CAPO I – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 27 - Il personale
- Art. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 29 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico, orario di lavoro
- Art. 30 – L'orario di servizio

Art. 31 – L’orario di apertura al Pubblico

Art. 32 – L’orario di lavoro ordinario

Art. 33 - Lavoro a tempo parziale

Art. 34 – Ferie

Art. 35 - Permessi

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO, MODALITÀ CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 36 - Modalità di accesso agli impieghi

Art. 37 - Progressioni di carriera

Art. 38 - Requisiti generali

Art. 39 - Proroga, riapertura e revoca della selezione

Art. 40 - Commissione esaminatrice

Art. 41 - Criteri di valutazione

Art. 42 - Durata delle prove

Art. 43 - Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori

Art. 44 - Diritto di accesso

CAPO III - MOBILITÀ

Art. 45 - Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche o cessione del contratto di lavoro, cd. “mobilità esterna”

Art. 46 - Utilizzo graduatorie da altri Enti

Art. 47 - Mobilità compensativa o per interscambio

Art. 48 - Mobilità in uscita verso altre Amministrazioni

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 49 - Finalità della mobilità interna

Art. 50 - Tipologie di mobilità

Art. 51 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

Art. 52 - Trasferimento d’ufficio

Art. 53 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

Art. 54 – Formazione

Art. 55 - Relazioni sindacali

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 56 - Principio generale

Art. 57 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 58 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 59 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 60 - Procedimento autorizzativo

TITOLO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 61 - Conferimento di incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell’area direttiva

Art. 62 - Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

Art. 63 - Programma annuale e limiti di spesa

Art. 64 - Procedure di affidamento

Art. 65 - Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti

TITOLO V: NORME FINALI

ALLEGATI:

- 1. Organigramma**
- 2. Funzionigramma**

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Salice Salentino.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei responsabili di servizi/P.O., da attuarsi attraverso la valorizzazione del loro ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Detta funzione potrà svolgersi, oltre che attraverso provvedimenti amministrativi degli Organi comunali, anche mediante specifici atti di indirizzo rivolti alle figure apicali delle strutture in cui è articolato l'ente. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
 - b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposte immediate, anche con l'ausilio dell'informatica.
 - c) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.
 - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro in modo da interagire, garantendo un'adeguata trasparenza delle procedure adottate all'esterno, anche attraverso una rivisitazione del sito istituzionale che lo renda più facilmente accessibile dal cittadino. Per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, i Responsabili di servizi/P.O. collaborano con la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie, consentendo la rotazione del personale a seconda delle singole e peculiari esigenze ed esperienze professionali da un lato e favorendo l'interscambiabilità tra dipendenti dall'altro.
 - e) Organizzazione del lavoro così da stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente e la sua responsabilizzazione al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale.

- f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali.
- g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.
- h) Valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi per il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali, tesa all'ottimale gestione dei servizi e a rendere effettiva l'autonomia attribuita ai singoli ruoli.
- i) Introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, in ossequio alle disposizioni del D.lgs. 150/2009.
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
- k) Gestione del rapporto di lavoro con l'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro
- l) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati a evidenziare le scelte operate.
- m) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione, con le indicazioni normative vigenti in materia e i criteri individuati nel rispetto del principio di rotazione e della mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzione

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

2. Agli Organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del D.lgs. 165/2001, competono, più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione o servizio di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) in materia di opere pubbliche, l'approvazione di tutti i progetti (preliminari, definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;

3. Ai Responsabili dei settori (o aree), fermo restando le competenze attribuite al Segretario, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Organizzazione del Comune

1. L'organizzazione del Comune si articola in "settori" e "servizi" e "Uffici".

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il "settore" è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa.

4. I "servizi", che possono coincidere con gli "Uffici", rappresentano le strutture organizzative di secondo livello. Essi sono finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

5. Gli "Uffici" costituiscono le unità organizzative interne ai servizi e a esse spetta l'operatività degli interventi in specifici ambiti garantendone l'esecuzione.

6. Il numero e la denominazione dei settori e dei servizi, nonché le attribuzioni dei settori sono stabiliti dalla Giunta comunale, tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7. Il Responsabile del settore competente stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli servizi, secondo i criteri di cui al comma precedente.

8. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere un'articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

Art. 5 - Organigramma e personale in servizio

1. Il Comune di Salice Salentino è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, con la previsione dei settori e di eventuali posizioni organizzative. 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 nell'ambito delle articolazioni previste.
3. L'assetto della struttura e il personale in servizio vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 449/1997, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta.

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno e dalla UTG di competenza (ex Agenzia segretari comunali e provinciali), e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione per la definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

In particolare, il Segretario:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- definisce criteri generali di gestione, volti all'ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e tecnico/strumentali;
- propone alla Giunta il Piano esecutivo di gestione ed assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente coordinando l'attività dei Responsabili di Settore nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;
- in caso di inerzia dei responsabili di settore esercita il potere di avocazione per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità ed urgenza;
- presiede le commissioni di concorso se la selezione riguarda le P.O.;
- può partecipare in qualità di tecnico esperto alle commissioni di gara;
- presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più settori direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente ai sensi del D.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e ss.mm. e ii..

Art. 7 - Il Vice Segretario Comunale

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, co. 5 del D.lgs. 267/2000, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vice Segretario a un Responsabile di Settore/Titolare di P.O., in possesso del titolo di laurea necessario per l'accesso nella carriera di segretario comunale.
2. Il Vice Segretario sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza e/o impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

Art. 8 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario comunale, che la presiede;
- da uno o più Responsabili individuati dalla Giunta.

Art. 9 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. È istituito, all'interno del Servizio Segreteria, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.
3. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quali il rimprovero verbale e la censura scritta, sono gestiti dai Responsabili di settore in riferimento al personale assegnato.
4. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai responsabili di settore.
5. I responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

CAPO IV - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. I Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
2. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale e la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Sindaco, su proposta del Segretario, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative, e in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.
3. Le attribuzioni dei Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.
4. L'area delle posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione di risorse umane strumentali e di servizio, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
5. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei Responsabili rientrano, tra l'altro:
 - la stipula del contratto individuale di lavoro;
 - l'individuazione dei Responsabili di procedimento;
 - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e dell'unità organizzativa nel suo complesso;
 - la concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 11 – Individuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare e agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia e il livello di responsabilità effettivamente raggiunti e assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali e organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D o, in assenza, nella categoria C;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta comunale con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti, da reperire con procedura selettiva, con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000), secondo quanto stabilito dalla legge.

Art. 12 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

Art. 13 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O., le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal Segretario Comunale e in via secondaria da altra P.O. appositamente individuata.

Art. 14 – La Conferenza dei Capi Servizio

1. La Conferenza dei Capo Servizio è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali e operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O..
3. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Art. 15 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. In particolare, al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; programma triennale del fabbisogno del personale, ecc.);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma e in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 16 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa individui, tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

Art. 17 - Le determinazioni

1. Gli atti gestionali di competenza dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione che comporti assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione che comporti assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; quella che non implicante detta assunzione di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate in elenco all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

Art. 18 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, statuto o regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 19 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale e agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 20 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. In presenza della necessità di ulteriori motivati elementi istruttori il termine può essere prorogato.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza e ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicati dagli Organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;

- c) l'imputazione a idoneo capitolo di bilancio;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regolare computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità e obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

Art. 21 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia o inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative da intraprendere in ambito disciplinare.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

Art. 22 - Competenze del Sindaco

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina del Vice Segretario;
 - c) la nomina dei responsabili di settore quali Responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
3. Ai sensi della legge, sono di competenza del Sindaco gli atti e provvedimenti emanati quale Ufficiale di Governo (art. 54 del D.lgs. 267/2000), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art. 1 del Regio Decreto 635/1940) e Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art. 57 C.P.P.).
4. La nomina del Responsabile Unico del Procedimento per l'attuazione dei lavori pubblici è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 23 - Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. All'ufficio di cui al comma 1) possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui al sopracitato art. 90 del D.lgs. 267/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 del presente articolo non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti dal Sindaco, in relazione al carattere fiduciario dell'incarico, a seguito di apposita selezione e valutazione dei *curricula*, con decreto adottato di concerto con il Responsabile del settore finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

TITOLO II: PERFORMANCE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA

Art. 24 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Le norme del presente titolo disciplinano l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della *performance*.
3. L'Ente è tenuto a misurare e valutare la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
5. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. (ove previsto) entro un mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Il sistema di valutazione, predisposto dall'Organo di Valutazione e adottato dalla Giunta Comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
9. I titolari di P.O. sono valutati dall'O.d.V.; il personale afferente a ogni P.O. viene valutato dal proprio responsabile di settore. Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco il quale gli attribuisce gli obiettivi.

Art. 25 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "*Amministrazione trasparente*" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'Ente provvede a dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013.

Art. 26 - Organo di Valutazione

1. L'Organo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. L'O.d.V. in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
3. Qualora l'O.d.V. sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
4. I membri esterni dell'O.d.V, sia esso costituito in forma collegiale o monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della *performance* e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. La nomina dell'O.d.V deve essere preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per dieci giorni consecutivi, di un avviso, precedentemente approvato con delibera di Giunta, nella quale viene anche stabilito il compenso spettante per lo svolgimento dell'incarico.
6. I membri dell'O.d.V vengono nominati con decreto dal Sindaco, il quale, esaminando il *curriculum vitae* presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
7. L'O.d.V può essere costituito a livello sovracomunale, previo accordo con altri Comuni.
8. L'O.d.V.:
 - collabora con i servizi di controllo interno, comunque denominati, così come disciplinati dalla legge. Riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed esercita, in piena autonomia, le attività previste dalle disposizioni normative vigenti in materia;
 - collabora per la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
 - formula le proposte alla Giunta sulle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché sulla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e sulla valutazione della retribuzione di risultato;
 - redige il Piano delle Performance e il sistema di valutazione del personale, che propone alla Giunta;
 - supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
 - collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità e trasparenza e integrità;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
 - assicura la visibilità della *performance* attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- 9. Per l'espletamento della sua attività, l'O.d.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
- 10. L'O.d.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle *performance*.
- 11. La durata dell'O.d.V. è di anni 3, rinnovabile non oltre la scadenza del mandato del Sindaco ed è revocabile qualora intervengano nuove determinazioni in merito allo svolgimento di detta funzione.
- 12. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.d.V.
- 13. I componenti dell'O.d.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

TITOLO III: IL PERSONALE

CAPO I – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, in un rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale è tenuto a osservare scrupolosamente il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 29 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico, orario di lavoro

Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici Comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero e durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito di servizio.

Art. 30 - L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con un rientro pomeridiano.

2. L'orario di servizio per la totalità degli Uffici, fatta eccezione per i servizi dell'Ufficio di Polizia Locale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/8.30 alle ore 14.12, per i part-time dalle ore 8.00/9.00 alle ore 12.30 ed giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 17.30 tutti;
- E' prevista una flessibilità di 1 ora al mattino.

Art. 31 – L'orario di apertura al Pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, fatta eccezione per i servizi dell'Ufficio di Polizia Locale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

Uffici comunali	Giorni	Dalle ore	Alle ore
Tutti	Dal lunedì al venerdì	9:00	12:00

Art. 32 - L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Salice Salentino è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/8.30 alle ore 14.12, per i part-time dalle ore 8.00/9.00 alle ore 12.30 ed giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 17.30 tutti
- E' prevista una flessibilità di 1 ora al mattino.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere previste.
3. Al responsabile del Settore Risorse Umane spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Segretario generale, sentito il Sindaco, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale.
3. I ritardi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono, o nello stesso giorno con prolungamento dell'orario di lavoro sia di mattina che di pomeriggio.
- Il Recupero deve essere comunicato al Responsabile di Servizio.
 - Il mancato recupero comporta la decurtazione dallo stipendio del mese successivo.
5. Il Segretario Generale, sentito il Sindaco, potrà disporre temporaneamente un orario diverso, per comprovate esigenze di servizio.

Art. 33 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale, secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'Ente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

Art. 34 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico – anche se non esclusivo – riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento o, in sua assenza dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale determina le proprie ferie in accordo con il Sindaco.

Art. 35 – Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa del settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede o, in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. I permessi delle P.O. sono autorizzati dal Segretario Comunale.

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO, MODALITÀ CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 36 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione agli impieghi avviene con contratto individuale di lavoro e con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive dirette all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno e assicurino imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo – ove opportuno – all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

I titoli di studio per accedere all'impiego dall'esterno sono i seguenti:

- Categoria A - Licenza di scuola media dell'obbligo;
 - Categoria B - Licenza di scuola media dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici; in particolare, per accedere dall'esterno alla posizione B3 è necessario essere in possesso di un corso di formazione o di un diploma o attestato di qualificazione professionale;
 - Categoria C - Diploma di scuola media superiore;
 - Categoria D - Diploma di laurea specifico a seconda della professionalità richiesta dal singolo bando di concorso che costituisce *lex specialis*; in particolare, per accedere dall'esterno ad alcuni profili della posizione D3 può essere richiesto il possesso di apposita abilitazione professionale;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legislazione vigente;
 - d) chiamata diretta nominativa per le categorie espressamente indicate nella legge;
 - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/01 e ss.mm. e ii..

4. Possono essere attivate assunzioni a tempo determinato fatto salvo il rispetto del principio di riduzione della spesa di personale e dei vincoli posti in tale materia dalle leggi dello Stato.

5.

Art. 37 - Progressioni di carriera

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria economica è disciplinata dalle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti. I criteri di selezione e le metodologie per la valutazione del personale sono definiti in sede di contrattazione integrativa.

2. Il passaggio alla posizione economica successiva di ciascuna categoria è disposto, nei limiti del fondo, nel rispetto di una graduatoria redatta sulla base delle valutazioni del personale eseguite annualmente dal Responsabile del settore.

Art. 38 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o idoneo titolo che consente di prescindere ai sensi della legislazione vigente;
- b) idoneo titolo di studio;
- c) la non esclusione dall'elettorato attivo;
- d) l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

2. Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

3. La partecipazione alle procedure selettive indette dal Comune di Salice Salentino non è soggetta a limiti di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano ferme le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi per l'ammissione ai concorsi pubblici.

Art. 39 - Proroga, riapertura e revoca della selezione

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove, con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione le determinazioni assunte dall'Amministrazione.

Art. 40 - Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni delle selezioni dovranno essere composte da almeno tre componenti, di cui un Presidente, individuato in via generale nel Responsabile di Settore secondo il principio di competenza (per i posti apicali la presidenza delle commissioni è assunta in via esclusiva dal Segretario comunale) e due esperti di provata competenza nelle materie delle selezioni, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni (anche del Comune di Salice Salentino, purché in possesso delle necessarie conoscenze professionali), docenti e altri soggetti con idonea qualificazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente, di adeguata capacità, designato esclusivamente con determinazione del Presidente della commissione. Il segretario della commissione può anche essere scelto tra soggetti estranei all'Ente. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso; non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 41- Criteri di valutazione

1. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato in ciascuna delle prove d'esame, mentre nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è data dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

Art. 42 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 43 - Formazione e approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori

1. Gli adempimenti concernenti la formazione e l'approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori sono regolati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e ss. mm. e ii..

2. Le graduatorie formate e approvate per le selezioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie, senza pregiudizio del diritto degli idonei a conservare il posto in graduatoria per gli eventuali successivi scorrimenti per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Art. 44 - Diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure selettive nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

CAPO III - MOBILITÀ

Art. 45 - Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche o cessione del contratto di lavoro (cd. "mobilità esterna")

1. Le procedure di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni o di cessione del contratto, cd. "di mobilità esterna" da/verso altre PP.AA. sono definite dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Settore Personale, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

2. A seguito dell'apposita decisione programmatica di Giunta, il Segretario Comunale o il Responsabile delle Risorse Umane approva un avviso di mobilità, nel quale indica le caratteristiche essenziali per il transito da altre Amministrazioni.

3. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante mobilità da altre Amministrazioni avviene sulla base della valutazione dei *curricula* presentati dai candidati e di un colloquio attitudinale con gli stessi; le suddette attività vengono espletate dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto dei dipendenti dell'Ente.

4. L'avviso di selezione tramite l'istituto della cessione del contratto, cd. "mobilità esterna", non vincola in modo alcuno il Comune all'assunzione, in quanto l'avviso stesso deve intendersi avere valore meramente esplorativo.

Art. 46 - Utilizzo graduatorie da altri Enti

1. L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, previo accordo con l'Ente che ha indetto il concorso e purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato dall'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 47 - Mobilità compensativa o per interscambio

1. Per la mobilità compensativa o interscambio è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 48 - Mobilità in uscita verso altre Amministrazioni

1. I dipendenti del Comune di Salice Salentino che intendono essere trasferiti presso un'altra Pubblica Amministrazione devono preventivamente richiedere all'Amministrazione il rilascio del nulla osta al trasferimento.

2. L'adozione del nulla osta al trasferimento è di competenza del Segretario comunale, sentito il parere del Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente interessato. Tale parere, positivo o negativo, deve essere motivato, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 49 - Finalità della mobilità interna

1. Per "mobilità interna" si intende l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. La modifica dei compiti e delle mansioni del dipendente nell'ambito del medesimo Settore – da effettuarsi comunque nel rispetto dei principi di garanzia di adeguata funzionalità dei servizi comunali, esigibilità dai dipendenti delle mansioni professionalmente equivalenti ed adeguata considerazione della professionalità maturata o acquisibile dal dipendente – non integra gli estremi della mobilità interna.

3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, co. 2 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 50 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che, all'interno delle singole unità organizzative, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna disciplinata nel presente Capo si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva a un diverso settore;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 59.

La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

2. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, esperienza e perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 51 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione comunale procede, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario comunale sottopone il richiedente a un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 52 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 53 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art. 54 - Formazione

1. L'Amministrazione comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 55 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, co. 1 del CCNL del 1° aprile 1999 e dell'art. 5, co. 2 del D.lgs. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 56 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e ss. mm e ii. e fatto salvo altresì quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 57 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del D.P.R. 3/57;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 58 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 59 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 63, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 60 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa del Settore cui è ascritto il dipendente dell'unità organizzativa alla quale afferrisce il Servizio Personale, previo nullaosta della Posizione Organizzativa del Settore o del Segretario Comunale, quando l'autorizzazione riguardi una P.O., nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, co. 10, del D.lgs. 165/01 e ss.mm.ii., con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza o il Segretario Comunale, quando l'autorizzazione riguardi una P.O.;

- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO IV – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 61 - Conferimento di incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 110, co. 1 e co. 2, del D.lgs. 267/2000 e con i limiti e le modalità stabiliti da disposizioni di legge, può procedere al conferimento di incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva con contratti a tempo determinato.

2. Gli incarichi, conferiti con provvedimento motivato dal Sindaco, sono affidati in base al criterio della competenza professionale, previa comparazione tra diversi *curricula* eventualmente raccolti, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Il trattamento economico del soggetto incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti locali e può essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità aggiuntiva, da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- specifica qualificazione professionale e culturale;
- durata del rapporto;
- condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

7. Al soggetto nominato ai sensi del presente articolo possono essere conferiti pieni e autonomi poteri gestionali e trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, le norme del presente regolamento.

Art. 62 - Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

1. La presente disciplina definisce i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

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. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le diverse tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinare materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. Sono soggetti alla medesima disciplina anche tutti gli altri contratti di lavoro autonomo che 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 sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e gli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera 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.
6. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano agli incarichi conferiti ai membri delle commissioni di gara e di concorso, nonché agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche).

Art. 63 - Programma annuale e limiti di spesa

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente articolo affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento; non è ammesso il conferimento di incarichi esterni non previsti nel programma annuale.
2. Il limite complessivo di spesa annua per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal bilancio di previsione.

Art. 64 - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite all'ordinamento dell'Ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.
2. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti. Il responsabile di settore, ai fini del conferimento dell'incarico, deve tenere conto delle professionalità, esperienze, conoscenze tecniche acquisite dal soggetto cui conferire l'incarico in relazione alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
3. Il responsabile dell'area competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi gli elementi di cui al comma 2, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso pubblico, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

Art. 65 - Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti

1. Gli atti di conferimento degli incarichi di cui ai precedenti articoli devono essere pubblicati all'Albo on line dell'Ente, nonché nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza nel sito web istituzionale, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico, secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia di trasparenza, quale condizione di acquisizione di efficacia degli atti stessi.

TITOLO V: NORME FINALI

Art. 66 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.