



CITTÀ DI CARMAGNOLA
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con delib. C.C. n. 64 del 29/06/1996
Modificato con delib. G.C. n. 335 del 01/06/1999
Modificato con delib. G.C. n. 589 del 19/11/1999
Modificato con delib. G.C. n. 508 del 03/11/2000
Modificato con delib. G.C. n. 347 del 04/07/2002
Modificato con delib. G.C. n. 391 del 08/08/2002
Modificato con delib. G.C. n. 12 del 21/01/2003
Modificato con delib. G.C. n. 84 del 11/03/2003
Modificato con delib. G.C. n. 381 del 05/10/2007
Integrato con delib. G.C. n. 194 del 30/04/2008 (**Allegato A**)
Modificato con delib. G.C. n. 234 del 17/09/2015

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 - Autonomia organizzativa	4
Articolo 2 - Le fonti	4
Articolo 3 - Oggetto del Regolamento	4
Articolo 4 - Principi generali del modello organizzativo	4
Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro	5
Articolo 6 - Programmi operativi di attività.....	5
Articolo 7 - Qualità dei servizi	6
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	7
Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa	7
Articolo 9 - Organigramma funzionale.....	7
Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti	7
Articolo 11 - Aree.....	8
Articolo 12 - Ripartizioni.....	8
Articolo 13 - Unità organizzative autonome.....	8
Articolo 14 - Unità organizzative intermedie e di base	9
Articolo 15 - Unità di progetto	9
CAPO III - PIANTA ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	11
Articolo 16 - Pianta organica.....	11
Articolo 17 - Profili professionali	11
Articolo 18 - Quadro di assegnazione dell'organico	11
Articolo 19 - Piano occupazionale	11
Articolo 20 - Inquadramento e mansioni del personale	12
Articolo 21 - Mobilità interna	12
Articolo 22 - La formazione professionale	13
Articolo 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	14
Articolo 23BIS – Uffici di supporto agli organi di direzione politica	14
Articolo 24 - Incarichi professionali esterni	14
CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE	17
Articolo 25 - Il Segretario Generale.....	17
Articolo 26 - Il Vicesegretario Generale.....	17
Articolo 27 - Il Responsabile di area funzionale	17
Articolo 28 - Il Direttore di ripartizione.....	18
Articolo 29 - Sostituzione temporanea del Direttore di ripartizione.....	20
Articolo 30 - Il Direttore di unità organizzativa autonoma.....	20
Articolo 31 - Il Direttore di unità di progetto	21

Articolo 32 - Direzione delle unità operative intermedie e di base -----	22
Articolo 33 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione -----	22
Articolo 34 - Sistema di valutazione-----	24
CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO -----	26
Articolo 35 - Conferenza dei Direttori di ripartizione-----	26
CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE -----	27
Articolo 36 - Tipologia degli atti di organizzazione -----	27
Articolo 37 - Il decreto sindacale -----	27
Articolo 38 - La direttiva-----	27
Articolo 39 - La determinazione -----	27
Articolo 40 - L'ordine di servizio -----	28
Articolo 41 - L'atto di organizzazione -----	29
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE -----	30
Articolo 42 - Norme in contrasto -----	30

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Carmagnola, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Carmagnola è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Carmagnola sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - d) dallo Statuto del Comune di Carmagnola
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Carmagnola sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, i dirigenti e i direttori di ripartizione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Carmagnola; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina afferente all'organizzazione del Comune di Carmagnola. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Comune di Carmagnola si ispira ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita

- ai direttori di ripartizione;
- c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- f) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale.

Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 6 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Carmagnola.
2. Sulla base del Piano esecutivo di gestione (PEG) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, i Direttori di ripartizione e di unità organizzativa autonoma predispongono programmi operativi di attività, con il coordinamento dei Responsabili di area.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere

- elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.
4. I programmi operativi di attività contengono l'indicazione:
 - a) dei tempi di attuazione;
 - b) delle risorse finanziarie e professionali necessarie;
 - c) degli indici valutativi di risultato, di gestione e finanziari;
 - d) dei livelli di responsabilità dei procedimenti.

Articolo 7 - Qualità dei servizi

1. Con il supporto di formazione e gli indirizzi dell'Ufficio del cittadino, i dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
2. Con il supporto dell'Ufficio del cittadino, i Direttori di ripartizione e di unità organizzativa autonoma progettano e adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.
3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la Conferenza dei Direttori di ripartizione o il Direttore responsabile, a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) aree
 - b) ripartizioni
 - c) unità organizzative autonome
 - d) unità organizzative intermedie e di base
 - e) unità di progetto
2. Il Consiglio Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione delle ripartizioni, delle unità organizzative autonome e alle loro eventuali aggregazioni per aree funzionali.
3. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, la Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale effettua, in collaborazione con le ripartizioni o le unità interessate, le analisi tecniche ed organizzative finalizzate all'adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 9 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa di diverso livello.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma viene effettuata:
 - a) per le ripartizioni, con deliberazione della Giunta, su proposta della Conferenza dei Direttori di ripartizione;
 - b) per le unità organizzative autonome, con ordine di servizio del Segretario Generale;
 - c) per le unità organizzative interne alle ripartizioni, con ordine di servizio del Direttore di ripartizione.
3. L'organigramma ufficiale dell'ente è tenuto aggiornato dalla Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale e trasmesso, in aggiornamento, a tutti i Direttori di ripartizione e unità.
4. Qualora alcune materie non risultino indicate nell'organigramma, in attesa di loro assegnazione esse vengono ricondotte dal Segretario Generale all'area competente o, in sua assenza, alla ripartizione o all'unità organizzativa autonoma, secondo il criterio della prevalenza. Il Responsabile dell'area assegna le materie alla competenza di una delle ripartizioni o unità organizzative autonome che rientrano nell'area.

Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio

- di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.
 3. La Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale cura, in collaborazione con i Direttori di ripartizione o di unità organizzativa autonoma, la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Articolo 11 - Aree

1. L'area funzionale è la struttura funzionale di massima dimensione presente nel Comune di Carmagnola e può articolarsi in ripartizioni e unità organizzative autonome.
2. Essa ha funzioni prevalentemente programmatiche e organizzative ed è finalizzata a garantire il coordinamento di attività tra le ripartizioni e le unità autonome che la compongono.
3. L'area funzionale realizza l'unità tra l'attività gestionale e le scelte politico-amministrative degli organi di governo mediante:
 - a) la traduzione di queste ultime in obiettivi di lavoro da assegnare alle ripartizioni, quando non direttamente indicati nella programmazione della Giunta o del Consiglio Comunale;
 - b) l'attuazione dei necessari momenti di verifica e di coordinamento dei programmi generali e settoriali;
 - c) il coordinamento di gestione delle risorse.

Articolo 12 - Ripartizioni

1. La ripartizione è la struttura operativa di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo o assegnati dal Responsabile di area;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d) la gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 13 - Unità organizzative autonome

1. Le unità organizzative autonome sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuna delle ripartizioni previste.
2. Esse fanno riferimento:
 - a) al Sindaco, per l'unità organizzativa autonoma "Segreteria particolare del

Sindaco”

- b) al Segretario Generale, per le unità organizzative autonome con funzioni di staff generale;
- c) al Responsabile dell'area in cui è inserita l'unità.

Articolo 14 - Unità organizzative intermedie e di base

1. Nell'ambito di ogni ripartizione e di ogni unità organizzativa autonoma possono essere individuate unità organizzative intermedie e di base secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne alle ripartizioni e alle unità organizzative autonome, di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità intermedie e di base vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del Direttore di ripartizione o di unità organizzativa autonoma di appartenenza.
4. La Conferenza dei Direttori di ripartizione individua le tipologie di denominazione delle unità organizzative intermedie e di base.

Articolo 15 - Unità di progetto

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle ripartizioni, oppure interessanti più ripartizioni.
2. La definizione delle stesse avviene:
 - a) per ordine di servizio del Direttore di ripartizione interessato quando il progetto interessi una sola ripartizione;
 - b) per ordine di servizio del Responsabile di area, sentiti i Direttori di ripartizione interessati, quando il progetto interessi due o più ripartizioni o unità organizzative autonome della stessa area;
 - c) per ordine di servizio del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Direttori di ripartizione quando il progetto interessi più aree.
3. Con gli ordini di servizio di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) l'obiettivo di attività;
 - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, su proposta della Conferenza dei Direttori di ripartizione, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti

esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 24 o dall'articolo 33.

Articolo 15bis¹ – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta, su richiesta del Sindaco e dei singoli assessori, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 90 del D.lgs 267/2000, per un periodo non superiore al mandato del sindaco, può istituire uffici di supporto agli organi di direzione politica in posizione di staff posti alle dirette dipendenze dei medesimi per un sostegno nell'esercizio delle seguenti funzioni:

- ✚ attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli Assessori,
- ✚ coordinamento degli impegni e predisposizione degli interventi Istituzionali del Sindaco.
- ✚ cura dell'organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di natura Istituzionale, comunque ove sia richiesta la presenza del Sindaco o lo Stesso vi abbia designato un Amministratore in Sua rappresentanza.
- ✚ cura delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti e la cittadinanza avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonia fissa e mobile, corrispondenza cartacea ed elettronica.

2. I suddetti uffici possono essere costituiti:

- a) da personale dipendente dell'Ente, nello specifico il personale è collocato in aspettativa senza assegni, con riserva del posto. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli Enti Locali.
- b) da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, cui si applica a tutti gli effetti il contratto collettivo nazionale di lavoro degli enti locali.

La durata di tali contratti non può essere superiore a quella di espletamento della funzione dell'organo alle dipendenze del quale sono collocati.

3 Al personale in questione, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio, previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento *ad personam* comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva, definito in stretta connessione con il bilancio dell'Ente e non imputato ai fondi contrattualmente previsti per tali retribuzioni. I relativo personale sopra indicato è individuato dal Sindaco sulla base di curriculum professionale ed eventuale colloquio.

4 La ricerca del personale di questi uffici avviene per via diretta e può anche essere affidata a terzi qualificati.

¹ Inserito con delibera di G.C. n° 381 del 05/10/2007

CAPO III - PIANTA ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 16 - Pianta organica

1. La pianta organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La pianta organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali.
2. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio Comunale.

Articolo 17 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dalla Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale, sentita la Conferenza dei Direttori di ripartizione, e approvato dalla Giunta.

Articolo 18 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse ripartizioni e unità organizzative autonome.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico successivo alla definizione della pianta organica è disposto con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Direttori di ripartizione.
3. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico, da effettuare anche a seguito dei nuovi inserimenti, è effettuato dal Segretario Generale e dai Responsabili di area, con propri atti di organizzazione.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione è comunicata alla Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale.

Articolo 19 - Piano occupazionale

1. Il Piano occupazionale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane sulla scorta della pianta organica ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. La Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei Direttori di ripartizione, predispone lo schema di Piano in conformità agli obiettivi indicati nel

progetto di bilancio.

3. Il Piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

Articolo 20 - Inquadramento e mansioni del personale

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di struttura organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione del Direttore di ripartizione o di unità organizzativa autonoma.
6. Il contratto individuale, che conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
7. Ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 21 - Mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata sulla base di specifico programma annuale predisposto dalla Conferenza dei Direttori di ripartizione in relazione alla definizione dei fabbisogni di personale per l'attuazione dei programmi di attività definiti dagli organi di governo e si conclude con un atto di organizzazione generale di assegnazione del Segretario Generale.
2. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dalla Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale.
3. Qualora in corso d'anno, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi ripartizioni o unità organizzative autonome, gli spostamenti sono disposti con

atto di organizzazione:

- a) del Responsabile di area, se le ripartizioni interessate rientrano nella stessa area;
 - b) del Segretario Generale, se le ripartizioni o le unità organizzative autonome appartengono ad aree differenti.
4. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno delle ripartizioni e delle unità organizzative autonome sono disposte con atti di organizzazione dei rispettivi Direttori.
 5. La mobilità interna viene esperita di norma su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
 6. Con proprio atto di organizzazione il Segretario Generale, su proposta della Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale definisce le modalità di accesso alle procedure di mobilità da parte dei dipendenti.

Articolo 22 - La formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. La Conferenza dei Direttori di ripartizione predispone i programmi di formazione del personale finalizzati:
 - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
 - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il Direttore della Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. I Direttori di ripartizione autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dai vigenti contratti collettivi nazionali e dalla vigente normativa.
2. L'ufficio è composto:
da un Segretario comunale;
da due membri con adeguate competenze.
3. Il Sindaco nomina i componenti con proprio provvedimento.
4. Le funzioni di segreteria del predetto ufficio sono svolte dai dipendenti dell'Ufficio Risorse umane.

Articolo 23BIS² – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. E' prevista la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi 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,;

Articolo 24 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, conformemente

² Aggiunto con delibera n°12 del 21/01/2003

all'attestazione del Direttore di ripartizione interessato, il Sindaco può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività degli organi collegiali, del Segretario Generale o dei Direttori di ripartizione.

2. A seguito del decreto sindacale il Direttore di ripartizione competente, definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato alla determinazione;
 - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - f) che il Direttore di ripartizione o il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;
 - g) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal Sindaco, dal Direttore di ripartizione o dal Segretario Generale, secondo le rispettive competenze.

Articolo 24 bis - Personale non di ruolo a tempo indeterminato.

1. Gli enti locali possono contemplare nei regolamenti previsti dall'articolo 51, comma 1, della legge n. 142 del 1990 e s.m.i. l'accesso mediante concorso riservato su posti vacanti nelle piante organiche approvate del personale fuori ruolo di pari profilo e qualifica, in servizio a tempo indeterminato, in virtù di rapporti costituiti anteriormente al 5 marzo 1992 o con anzianità di servizio di almeno dieci anni, maturata al 5 marzo 1992.

2. In attesa della definitiva collocazione in ruolo il personale di cui al comma 1 può essere confermato in servizio a condizioni che da tale conferma non derivi per l'ente un incremento di spesa”;

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 25 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e dei Direttori di ripartizione e di unità organizzativa autonoma e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.
2. Il Segretario Generale, in conformità alle attribuzioni di legge e di Statuto, esercita le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
 - a) formula proposte al Sindaco e alla Giunta, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - b) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Direttori di ripartizione o di unità organizzativa autonoma;
 - c) verifica e controlla l'attività delle ripartizioni, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse aree o tra le ripartizioni o le unità organizzative autonome quando non inserite nelle aree;
 - e) coordina l'attività di programmazione operativa,
 - f) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - g) convoca e presiede la Conferenza dei Direttori di ripartizione;
 - h) determina con propri atti di organizzazione, avvalendosi dell'opera della Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale, le procedure di gestione dei rapporti di lavoro per le parti non direttamente normate dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 26 - Il Vicesegretario Generale

1. Il Vicesegretario Generale sostituisce il Segretario Generale a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto la funzione di Vicesegretario Generale a un Direttore di ripartizione in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'incarico di Segretario.
3. Al Vicesegretario Generale spettano tutte le prerogative dei Responsabili di area in quanto vicario del Segretario Generale.

Articolo 27 - Il Responsabile di area funzionale

1. La responsabilità di direzione di area viene assegnata dal Sindaco su proposta

del Segretario Generale ad uno dei Direttori di ripartizione che compongono l'area ovvero ad un esperto di provata competenza, con le modalità di cui all'articolo 33.

2. L'affidamento dell'incarico di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e delle valutazioni dei risultati ottenuti.
3. L'incarico di direzione di area è assegnato per un periodo non superiore a tre anni, è rinnovabile e può essere revocato in attuazione di attività di riorganizzazione della struttura operativa ovvero sulla base di valutazioni negative delle prestazioni e dei risultati ottenuti.
4. Il Responsabile di area:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'area;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) definisce gli obiettivi di lavoro settoriali, quando non direttamente indicati nella programmazione della Giunta o del Consiglio Comunale
 - d) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la mobilità del personale tra le ripartizioni e le unità organizzative autonome che compongono l'area;
 - e) cura l'integrazione tra le diverse unità componenti l'area, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - f) istituisce con proprio ordine di servizio le unità di progetto intersettoriali.

Articolo 28 - Il Direttore di ripartizione

1. La responsabilità di direzione di ripartizione viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, a personale interno dotato della prevista qualifica funzionale, oppure a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato.
2. L'affidamento dell'incarico di direzione tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e delle valutazioni dei risultati ottenuti.
3. L'incarico di direzione di ripartizione è assegnato per un periodo non superiore a tre anni, è rinnovabile e può essere revocato in attuazione di attività di riorganizzazione della struttura operativa ovvero sulla base di valutazioni negative delle prestazioni e dei risultati ottenuti.
4. Il Direttore di ripartizione:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza della ripartizione, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;

- b) collabora attivamente con il Responsabile di area alla elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello di ripartizione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza della ripartizione cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) determina l'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione e nel rispetto della funzione di coordinamento propria del Sindaco;
- g) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alla ripartizione;
- h) determina l'eventuale istituzione di unità operative intermedie e di base all'interno della ripartizione e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato alla ripartizione che dispone delle previste qualifiche;
- i) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori o inferiori a quelle previste dalla qualifica di appartenenza;
- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto;
- k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
- l) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito della ripartizione e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- n) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, dal Segretario Generale o dal Responsabile di area la responsabilità dei procedimenti di competenza della ripartizione, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
- p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria ripartizione ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento.

5. Il Responsabile di area avoca a sé con proprio ordine di servizio i poteri di

direzione di ripartizione per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il Direttore di ripartizione. Quando questa procedura non fosse utilizzabile, il Segretario Generale dispone con proprio ordine di servizio l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro Direttore di ripartizione.

6. Per particolari, eccezionali motivi di necessità ed urgenza il Sindaco può disporre con proprio decreto l'avocazione alla Giunta di atti di competenza dei Direttori di ripartizione.

Articolo 29³ - Sostituzione temporanea del Direttore di ripartizione

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione della ripartizione **possono** essere assunte da altro funzionario **o altro dipendente** di appartenenza della stessa, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Direttore di ripartizione **da trasmettere all'ufficio Personale per gli adempimenti di competenza, previo parere del Direttore Generale..**
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più collaboratori. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività della ripartizione ad un unico collaboratore.
3. Nell'eventualità eccezionale in cui questa procedura non fosse utilizzabile per carenza di personale o per situazione contingente, il Direttore Generale dispone, con proprio ordine di servizio, l'incarico a scavalco ad altro direttore di ripartizione.

Articolo 30 - Il Direttore di unità organizzativa autonoma

1. La responsabilità di direzione di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco su proposta del Segretario Generale a personale di ruolo inquadrato nella qualifica prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il Direttore di unità organizzativa autonoma:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'unità, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) collabora attivamente con il Segretario Generale o con il Responsabile di area alla elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello di ripartizione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza dell'unità organizzativa autonoma cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli

³ Modificato con delibera di G.C. n° 84 del 11/03/2003

- obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) dispone, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'unità;
 - g) determina l'eventuale istituzione di unità operative di base e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato all'unità organizzativa autonoma che dispone delle previste qualifiche;
 - h) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori o inferiori a quelle previste dalla qualifica di appartenenza;
 - i) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
 - j) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - k) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, dal Segretario Generale o dal Responsabile di area la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'unità, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - m) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
 - n) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria unità organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento.
3. La temporanea sostituzione del Direttore di unità organizzativa autonoma è disposta con ordine di servizio del Segretario Generale o del Responsabile di area sulla base dei principi indicati dall'articolo 29;
4. Sulla base delle specifiche competenze assegnate all'unità organizzativa autonoma, il Segretario Generale o il Responsabile di area determinano con proprio ordine di servizio le modalità di esercizio di specifiche funzioni di direzione non altrimenti definite dalla legge, dallo statuto o dal presente Regolamento.
5. L'attribuzione della funzione di Segretario particolare del Sindaco - Direttore dell'Unità organizzativa autonoma "Segreteria particolare del Sindaco" spetta al Sindaco, che la effettua con proprio decreto anche in deroga alla procedura di cui al presente articolo. Con lo stesso decreto il Sindaco determina le modalità di esercizio delle funzioni di direzione dell'Unità.

Articolo 31 - Il Direttore di unità di progetto

1. La responsabilità di direzione di unità di progetto viene assegnata a dirigenti o funzionari, con le modalità previste dall'articolo 15, dal Direttore di ripartizione o di area ovvero dal Segretario Generale.
2. Essa determina condizione di autonomia operativa e gestionale, compresa la funzione di adozione di determinazioni di gestione e atti di organizzazione, anche in riferimento alla gestione del personale assegnato temporaneamente all'unità.
3. La deliberazione della Giunta di cui all'ultimo comma dell'articolo 15 determina le modalità di esercizio delle funzioni di direzione dell'unità.

Articolo 32⁴ - Direzione delle unità operative intermedie e di base

1. Ogni unità intermedia e di base è affidata a un responsabile, nominato dal Direttore di ripartizione o di unità organizzativa autonoma cui fa capo l'unità stessa.
2. Il responsabile:
 - a) viene scelto tra il personale inquadrato nelle qualifiche previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - b) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di ripartizione o di unità organizzativa autonoma e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) gestisce il personale assegnato alla propria unità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - d) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Direttore della ripartizione o di unità organizzativa autonoma e partecipando alla programmazione e eventuale reimpostazione degli interventi.
 - g) **può in casi circoscritti e determinati aventi carattere eccezionale, a seguito di apposito provvedimento del Responsabile di Ripartizione, firmare tutti o parte degli atti di propria competenza.**

Articolo 33 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

⁴ integrato con delibera n° 84 del 11/03/2003.

1. E' istituito l'Albo dei Dirigenti del Comune di Carmagnola costituito recependo i criteri del D.P.C.M. n. 374 dell'11.3.1994.
2. L'Albo dei Dirigenti è aggiornato dalla Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale.
3. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente od esperto.
4. Nella fase di definizione degli incarichi il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione e la valutazione del curriculum culturale e professionale risultante dall'Albo dei Dirigenti.
5. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti anche al di fuori della vigente pianta organica a personale interno dotato della prevista qualifica funzionale, oppure a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato.
6. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordate tra le parti tenuto conto:
 - a) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - b) dell'esperienza professionale maturata;
 - c) della peculiarità del rapporto a termine;
 - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
7. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione e la valutazione del curriculum effettuata da una commissione composta dal Segretario Generale, dal Direttore della Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale e da un esperto nominato con decreto del Sindaco, con le modalità previste dall'articolo 24.

Articolo 33 bis - Sostituzione del componente la commissione con competenze in materia di organizzazione e personale.

1. In caso di assenza del Direttore della Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale, viene nominato, con Decreto del Sindaco, il Direttore della Ripartizione con competenze in materia di personale di un altro Ente locale.

Articolo 34 - Sistema di valutazione

1. L'analisi delle prestazioni dei direttori di ripartizione, di unità organizzativa autonoma o di progetto e dei dirigenti o esperti incaricati con le modalità previste dall'articolo 33 è effettuata dal Nucleo di Valutazione in relazione ai risultati raggiunti sugli obiettivi assegnati.
2. La valutazione avviene attribuendo specifici valori ai seguenti parametri:
 - a) grado di aggiornamento culturale e professionale;
 - b) pubblicazioni a stampa;
 - c) attività propositiva;
 - d) attitudini a tradurre in fatti operativi (direzione) le indicazioni programmatiche degli organi di governo;
 - e) risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati;
 - f) grado di efficacia della direzione;
 - g) attitudine a socializzare e clima organizzativo della struttura di competenza;
 - h) presenza in servizio;
 - i) economicità della gestione.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di indipendenza e risponde al Sindaco.
4. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta, la quale stabilisce il numero dei componenti, compreso tra tre e cinque, e i relativi compensi.
5. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'Ente.
6. I soggetti interessati trasmettono, per la verifica dei risultati di gestione, al nucleo di valutazione le relazioni annuali sull'attività svolta dalle strutture cui sono preposti. Tali relazioni vengono redatte in conformità ai modelli emanati dal Nucleo di valutazione.
7. Il Nucleo di valutazione opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione. La valutazione tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali, tempestivamente segnalate, in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse.
8. **Spetta al Sindaco l'analisi delle prestazioni del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione al medesimo del compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, a eccezione dell'incarico di Direttore Generale**
9. **Ai sensi dell'art 97 del D.Lgs. n°267/2000 le funzioni soggette a valutazione sono:**
 - a) **La funzione di collaborazione e di assistenza giuridico -**

amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

- b) La partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- c) L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- d) Il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- e) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative;
- f) L'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Articolo 35 - Conferenza dei Direttori di ripartizione

1. La Conferenza permanente dei Direttori di ripartizione è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dell'attività delle ripartizioni finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Generale, che la presiede e ne cura la convocazione e dai Direttori delle ripartizioni e delle unità organizzative autonome.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale la Conferenza è presieduta dal Direttore di ripartizione con funzione di Vicesegretario Generale.
4. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su esplicito invito del Segretario Generale, i responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. La Conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti e comunque almeno una volta al mese.
6. La convocazione della Conferenza viene effettuata, con comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data fissata o, in caso di urgenza, fino a ventiquattro ore prima.
7. I membri permanenti e i dipendenti invitati hanno il dovere di partecipare ai lavori della Conferenza. Ogni membro permanente può chiedere al Presidente della Conferenza l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti da trattare.
8. La Conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti. Ferme restando le responsabilità assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ai Responsabili di area, di ripartizione o di unità organizzativa autonoma, le decisioni della Conferenza hanno valore di direttiva per le strutture operative interessate.
9. Gli avvisi di convocazione, gli ordini del giorno e le decisioni della Conferenza sono comunicati al Sindaco.

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 36 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
 - e) dai Responsabili di area (ordini di servizio e atti di organizzazione)
 - f) dai Direttori di ripartizione o di unità organizzative autonome (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 37 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Articolo 38 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di area e di ripartizione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata alla Conferenza dei Direttori di ripartizione, per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi ovvero al Direttore di ripartizione o di unità organizzativa autonoma per la predisposizione di atti deliberativi d'indirizzo gestionale o l'adozione di specifici atti di gestione.

Articolo 39 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Direttori delle ripartizioni, delle unità organizzative autonome e delle unità di progetto, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Generale o dal Direttore di ripartizione, ovvero dal Direttore di unità organizzativa autonoma o di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti;
 - c) il Segretario Generale, il Direttore di ripartizione ovvero di unità organizzativa autonoma o di progetto, provvede alla numerazione della determinazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario Generale;
 - d) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - e) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
 - f) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 40 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Direttori di ripartizione, delle unità organizzative autonome e delle unità di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Direttore di ripartizione, ovvero di unità organizzativa autonoma o di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla Ripartizione con competenze in materia di organizzazione e personale.

Articolo 41 - 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, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, i Responsabili di Area, i Direttori di ripartizione, delle unità organizzative autonome e delle unità di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 42 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.



CITTA' DI CARMAGNOLA

Provincia di Torino

ALLEGATO A
REGOLAMENTO PER
L'AFFIDAMENTO DI
COLLABORAZIONE, STUDIO,
RICERCA O CONSULENZA

((a norma dell'art. 110, comma 6, del d.lgs. 18 agosto 2000, n°276)

Approvato con delibera N° 194 del 30/04/2008

RIPARTIZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E
COMUNICAZIONE INTERNA

Regolamento per l'affidamento di collaborazione, studio, ricerca o consulenze (a norma dell'art. 110, comma 6, del d.lgs. 18 agosto 2000, n°276)

SOMMARIO:	1
Articolo 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione	33
Articolo 2 - Esclusioni	33
Articolo 3 - Presupposti per l'affidamento di incarichi di collaborazione	34
Articolo 4 - Requisiti per il conferimento degli incarichi, destinatari ed esclusioni	35
Articolo 5 - Procedure per il conferimento degli incarichi	36
Articolo 6 - Modalità della selezione	37
Articolo 7 - Casi di esclusione della procedura selettiva comparativa	9
Articolo 8 - Violazioni	41
Articolo 9 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	10
Articolo 10 - Norma di rinvio	10

Articolo 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art. 3, comma 56 della L. 244/2007, fissa, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di collaborazione, di consulenza di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, Tuel).
4. Ai fini del presente regolamento di intendono:
 - a. Per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato. Si tratta sempre di una prestazione di lavoro autonoma nella quale il committente detiene esclusivamente un potere di verifica di rispondenza della prestazione ai propri obiettivi.
 - b. "per incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. Nello specifico si tratta di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma e che non necessariamente potrebbe essere riconducibile a fasi di piano o programmi del committente;

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** ha per oggetto un'attività di approfondimento di un determinato problema, al quale consegue una relazione scritta finale che illustra i risultati e propone soluzioni nell'interesse dell'Amministrazione;
- **ricerca** presuppone la preventiva definizione del programma da parte del soggetto conferente;
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

Articolo 2 – Esclusioni

Il presente regolamento non si applica ai seguenti casi:

1. agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
2. agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati da apposita normativa;
3. agli incarichi di cui all'art.90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
4. alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
5. agli appalti ed alle esternalizzazioni di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
6. agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme regolamentari;
7. agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Articolo 3 – Presupposti per l'affidamento di incarichi di collaborazione

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Direttori di Ripartizione, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano esecutivo di gestione.
2. Detti incarichi possono essere conferiti solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267⁵ e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento,
3. Il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
4. Gli incarichi in oggetto si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a. attribuzione a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria⁶;
 - b. rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del Servizio competente;
 - c. inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte

⁵ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

Articolo 42 - Attribuzioni dei consigli

1. Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo

b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie

⁶ nello specifico si deve far ritenere quale requisito la laurea di 5 anni secondo il vecchio ordinamento o la laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento.

- all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- d. necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate;
 - e. il Direttore di ripartizione che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
 - f. indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, della tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
 - g. l'importo del compenso, adeguatamente motivato deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dall'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - h. eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - i. attestazione, da parte del Direttore dei servizi finanziari, del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 9.

Articolo 4 – Requisiti per il conferimento degli incarichi, destinatari ed esclusioni

1. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale) e di un'appropriata esperienza lavorativa.
E' possibile conferire incarichi a soggetti privi di comprovata specializzazione universitaria nel caso in cui normative speciali non richiedano obbligatoriamente il titolo di studio di laurea;
2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.
3. Possono essere conferiti istituti o enti che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;
4. Possono essere conferiti alle Università o loro strutture organizzative interne, individuate secondo il rispettivo ordinamento
5. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a. siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- b. siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a) con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c. si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- d. si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione comunale;
- e. abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- f. abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- g. siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h. in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

Articolo 5 – Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa a mezzo di selezione indetta con specifici avvisi pubblici approvati e sono conferiti dal Direttore di Ripartizione competente nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale.
2. Al fine di operare una scelta obiettiva e meglio orientata alle esigenze dell'Ente, il Direttore di Ripartizione interessato all'incarico procede, dopo l'approvazione del programma di cui al comma 1 da parte del Consiglio comunale, con propria determinazione ad adottare l'avviso di procedura di valutazione comparativa che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione e l'obiettivo da conseguire;
 - il titolo di studio richiesto;
 - la durata (nel rispetto dei principi di specificità e temporaneità delle funzioni);
 - il luogo dell'incarico;
 - il compenso (deve essere congruo, sulla base dell'accertata proporzione tra lo stesso e l'utilità da conseguirsi per l'Amministrazione);
 - le modalità di espletamento dell'incarico;

- la possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse umane e strumentali dell'Ente;
 - i rapporti con gli organi dell'Ente e le modalità di verifica e monitoraggio dell'attività;
 - i criteri di valutazione dei curricula vitae;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
3. Gli interessati presentano domanda utilizzando il modello allegato all'avviso, che contiene altresì la dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti di idoneità e di capacità tecnico-professionale, secondo i contenuti degli artt. 38, 39 e 42 del D.Lgs. 163/06, in quanto applicabili.
 4. Non è possibile conferire incarichi ad ex dipendenti del Comune di Carmagnola cessati volontariamente dal servizio per possesso dei requisiti di anzianità contributiva pur non avendo il requisito per il pensionamento di vecchiaia, prima che siano trascorsi 5 anni dalla data di cessazione dal servizio.
 5. Alla determinazione è allegata la bozza del contratto individuale contenente gli elementi di cui al comma 2.
 6. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 10 giorni consecutivi. Possono essere adottate forme aggiuntive di pubblicità.

Articolo 6 -Modalità della selezione

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di *curricula* professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio. In casi particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. L'iter procedurale utilizzabile per il conferimento degli incarichi è il seguente:
 - a. avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
 - b. procedura negoziata tra i candidati.
3. Alla comparazione, nel rispetto di quanto stabilito al punto 5, procede il Direttore di Ripartizione competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa;
4. Per tale comparazione, il Direttore di Ripartizione competente può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione.
5. La comparazione e la conseguente scelta sono effettuate sulla base dei seguenti criteri:

Esperienza professionale (aver rivestito mansioni riconducibili all'oggetto dell'incarico presso committenza pubblica o privata, tramite libera professione, ovvero attività di docenza in materie attinenti l'incarico: 6 punti per ogni anno o frazione superiore ai 6 mesi; - 3 punti per periodi sino ai 6 mesi)	max 50 punti
Offerta economica: (alla migliore offerta economica viene attribuito il punteggio massimo, alle altre offerte viene attribuito un punteggio inferiore secondo il criterio proporzionale)	max 15 punti
Esperienza documentata di analoghi incarichi da valutarsi secondo criterio di proporzionalità	max 15 punti
Abilitazione professionale (10 punti per ogni titolo)	max 10 punti
Master Universitario di I livello (2 punti per ogni titolo)	max 4 punti
Master Universitario di II livello punti (3 punti per ogni titolo)	max 3 punti
Corsi di formazione professionale attinenti all'incarico tenuti in qualità di docente (0,5 punti cad.)	max 3 punti

6. L'esito della procedura comparativa è dato dalla somma dei punti ottenuti e costituisce la relativa graduatoria nell'anno, dalla quale vengono attinti i destinatari degli incarichi, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
7. Ove necessario si potrà prevedere lo scorrimento della graduatoria per successivi, analoghi incarichi.
8. Dell'esito della comparazione viene data formale comunicazione a tutti i candidati.
9. E' possibile attivare incarichi di cui al presente regolamento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'ente nel suo complesso. La verifica e la valutazione delle situazioni oggettive ed oggettive potenzialmente configgenti è sempre effettuata dal Direttore di Ripartizione competente, antecedentemente alla sottoscrizione del contratto.
10. E' altresì sempre acquisita l'autodichiarazione scritta del contraente circa

l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse con l'ente. Nel caso che le situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse intervengano nel corso del rapporto, i soggetti che ne hanno determinato l'attivazione, avviano uno specifico procedimento di acclaramento, finalizzato alla valutazione della loro rilevanza ai fini dell'interruzione anticipata del rapporto.

11. Di tale procedimento è sempre parte attiva e partecipa il collaboratore contestato. L'omissione di informativa dell'Ente circa l'insussistenza di gravi situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interesse è sempre giusta causa di giustificato recesso unilaterale dal contratto, senza alcun obbligo di osservanza di termini minimi di preavviso.
12. L'individuazione dell'incaricato viene approvata con determina del Direttore di Ripartizione e il relativo incarico è attivato con la sottoscrizione fra le parti del contratto individuale che dovrà necessariamente contenere quanto segue:

- Tipologia della prestazione (Co.Co.Co. o prestazione occasionale)
- Oggetto;
- modalità di esecuzione;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso lordo;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/o non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione;
- le eventuali altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

13. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dell'incarico, salvo diversi accordi in relazione alle eventuali fasi di sviluppo di un progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa, delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

14. A norma dell'art.3, comma 18 della legge n° 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi e consulenze acquistano efficacia a decorrere dalla

data di pubblicazione del provvedimento di incarico completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

15. Per gli incarichi in questione vale l'obbligo di trasmissione degli atti relativi alle collaborazioni esterne di importo superiore a € 5.000 alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, stabilito nel comma 173 dell'art. unico della legge n°266 del 2005 e ancora vigente.
16. L'affidamento a dipendenti di altra pubblica amministrazione è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte della medesima.

Articolo 7 – Casi di esclusione della procedura selettiva comparativa

1. E' possibile conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a. Esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanze di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b. in casi di particolare urgenza, debitamente motivati, quando le condizioni per la realizzazione delle attività non rendano possibile attendere l'esperimento della procedura comparativa;
 - c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità dello specifico prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d. prestazioni di lavoro di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza creare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - e. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche/scadenze ridotte, tali da non permettere l'esperimento della procedura comparativa;
 - f. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - g. per incarichi in relazione ai quali l'esperienza professionale eventualmente già acquisita nell'ente sia fondamentale per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione;

- h. qualora l'incarico da conferire abbia un valore non superiore ad euro 5.000,00 I.V.A. ed oneri fiscali e contributivi esclusi;
- 2 Non rientrano nella presente disposizione gli incarichi in via diretta, fiduciari, in connessione al funzionamento degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale e degli Assessori, appositamente costituiti per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Articolo 8 – Violazioni

1. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 9 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 244/2007⁷ il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze come definiti nelle presenti disposizioni regolamentari viene determinato nella misura massima dell'5% (cinque%) sul totale delle spese di personale.

Articolo 10 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa;
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
3. Copia del presente Regolamento è inviata alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.
4. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della relativa delibera di approvazione..

⁷ Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008).

Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'articolo 89 del citato decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione. Con il medesimo regolamento è fissato il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale