REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI BIENTINA

Deliberazione G.C. n. 21 del 11/02/2025

Sommario

TITOLO I – DISCIPLINA GENERALE 4
CAPO I - PRINCIPI GENERALI 4
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento 4
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione 4
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 5
Art. 3 - Struttura organizzativa 5
Art. 4 - Area 6
Art. 5 - Servizio 6
Art. 6 - Ufficio di staff 7
Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico 7
Art. 8 - Unità di progetto o gruppi di lavoro 7
Art. 9 - Conferenza dei responsabili 7
Art. 10 – Dotazione organica 8
Art. 11 – Ordinamento dei profili professionali 8
Art. 12 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane 8
Art. 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale 9
CAPO III - DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE 10
Art. 14 - Incarichi di direzione e di alta specializzazione 10
Art. 15 - Incarichi di responsabilità 10
Art. 16 - Area delle Elevate qualificazioni 11
TITOLO II - COMPETENZE GENERALI 12
Art. 17 - Distinzione tra governo politico e gestione 12
Art. 18 - Il Segretario comunale 12
Art. 19 - Il vice segretario 13
Art. 20 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 13
Art. 21 - Responsabile del trattamento dei dati 13
TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 13

CAPO I – GESTIONE DEL PERSONALE 13
Art. 22 - Assegnazione e mobilità interna 13
Art. 23 - Mobilità esterna 14
Art. 24 – Progressioni verticali tra aree 15
Art. 25 - Formazione e aggiornamento del personale 15
Art. 26 - Relazioni sindacali 15
Art. 27 - Conflitti di competenza 16
Art. 28 - Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali a dipendenti . 16
Art. 29 - Ufficio Procedimenti Disciplinari 17
CAPO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 17
Art. 30 – Ciclo della performance 17
Art. 31 – Sistema di valutazione della performance 17
Art. 32 - Strumenti di incentivazione 18
CAPO III – PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE 18
Art. 33 - Patrocinio legale del dipendente e dell'amministratore 18
Art. 34 - Copertura assicurativa 19
TITOLO IV – LE ASSUNZIONI DI PERSONALE 19
Art. 35 - Modalità di accesso 19
Art. 36 - Utilizzo di graduatorie di altri enti 19
Art. 37 – Concorsi e selezioni 20
Art. 38 – Bandi e avvisi 20
Art. 39 – Procedura concorsuale o selettiva 20
Art. 40 - Commissione esaminatrice 21
TITOLO V – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE 21
Art. 41 - Ambito di applicazione 21
Art. 42 - Tipologie contrattuali e definizioni 22
Art. 43 – Programmazione e gestione 22
Art. 44 – Criteri legittimanti il conferimento di incarichi 22

Art. 45 – Affidamento degli incarichi 23

Art. 46 - Norme finali 24

TITOLO I – DISCIPLINA GENERALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e determina l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Bientina nonché i criteri e le procedure per la sua gestione operativa, in attuazione della disciplina statutaria.
2. Il presente regolamento disciplina e determina, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, al piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti nonché nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento e di valutazione del personale, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale, le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego, la disciplina per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione.
3. Il presente Regolamento si applica a tutti i soggetti che intrattengono rapporti di lavoro con il Comune di Bientina.
4. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
5. L'Amministrazione tutela la libertà e l'attività sindacale nelle forme previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro e favorisce un corretto sistema di relazioni sindacali che, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, tenda a contemperare le esigenze di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti. In materia di relazioni sindacali si rinvia altresì ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale è finalizzata al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'ente e si ispira ai seguenti criteri e principi:
    a. autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
    b. professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
    c. flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
    d. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di

semplificazione, razionalizzazione e informatizzazione delle procedure;

e. trasparenza nell'azione amministrativa, 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 delle prestazioni, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte dei cittadini;
f. separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
g. pari opportunità tra uomini e donne;
h. potere-dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

2. Il Comune di Bientina riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione e presta costante attenzione ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità. A questo scopo:
   - promuove la crescita professionale, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi tesi alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti
   - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.
   - definisce l'impiego di tecnologie idonee ad aumentare la produttività
   - favorisce la salvaguardia della sicurezza sui luoghi di lavoro
   - promuove politiche di flessibilità organizzativa nell'utilizzo delle risorse umane
3. Al fine di indirizzare le proprie attività, il Comune di Bientina opera costantemente attraverso programmi e obiettivi, definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurando, al contempo, le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale. L'organizzazione, in quanto strettamente funzionale alla realizzazione di tali programmi ed obiettivi, viene costantemente adeguata ad essi.
4. Ai responsabili preposti alla gestione viene garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito; essi rispondono della efficace ed efficiente realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Bientina è articolata in strutture omogenee per funzioni e politiche, denominate Aree, che costituiscono le unità organizzative di massima complessità.
2. L'articolazione della struttura organizzativa è caratterizzata dalla massima flessibilità in ordine agli obiettivi strategici dell'Ente; all'interno della stessa sono garantite la massima comunicazione, lo

scambio di informazioni ed esperienze e vengono favoriti i processi di mobilità e di riconversione professionale.

3. Le Aree sono articolate in servizi, che costituiscono unità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito della struttura, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità.
4. Per il raggiungimento di particolari obiettivi possono essere istituite temporanee unità di progetto o gruppi di lavoro.
5. L'articolazione della macrostruttura è stabilita dalla Giunta Comunale che istituisce le Aree ed i Servizi con propria deliberazione.
6. Al fine di dare attuazione ai criteri di funzionalità e flessibilità, l'assetto organizzativo dell'Ente è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente, si procede a verifica ed eventuale revisione dell'articolazione della struttura.

Art. 4 - Area

1. L'Area, in quanto struttura di massima dimensione, costituisce l'articolazione dell'organizzazione deputata alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi, tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'ente e la programmazione.
2. L'Area è struttura di riferimento per:
   a. l'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
   b. la progettazione ed alla realizzazione degli interventi;
   c. la supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati;
   d. la gestione dei budget economici.
3. Gli incarichi di direzione di Area sono affidati dal Sindaco al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, nel rispetto di quanto previsto ai successivi articoli.
4. Non possono essere istituite posizioni di lavoro che prevedono l'attribuzione di elevata qualificazione per la direzione di unità organizzative di dimensioni inferiori all'Area.

Art. 5 - Servizio

1. I Servizi sono strutture organizzative complesse di livello non apicale che operano, di norma, nell'ambito di un'Area e assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.
2. La responsabilità del Servizio può essere affidata dai responsabili di Area a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione e nell'Area degli Istruttori.

Art. 6 - Ufficio di staff

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli organi di direzione politica, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, secondo le disposizioni dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Gli uffici di diretta collaborazione sono composti da dipendenti, anche provenienti da altre pubbliche amministrazioni, ovvero da collaboratori esterni con contratto di diritto privato a tempo determinato, purché in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione. Essi sono nominati con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta.
3. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e spettante al personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione può, con deliberazione della Giunta Comunale, essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Bientina promuove la riorganizzazione dei propri servizi di front office allo scopo di favorire la semplificazione in vista del costante miglioramento della qualità del servizi ed individua nell'URP il punto di riferimento strategico per l'accesso all'informazione e ai servizi e per la rilevazione del livello di soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
2. L'URP concorre al miglioramento della comunicazione interna alla struttura organizzativa ed alla semplificazione amministrativa, ai fini del costante miglioramento dei rapporti con i cittadini.
3. I responsabili delle strutture garantiscono la piena collaborazione all'URP per una migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

Art. 8 - Unità di progetto o gruppi di lavoro

1. Per la realizzazione di specifici progetti o per il conseguimento di determinati obiettivi possono essere costituite apposite unità di progetto o gruppi di lavoro.
2. Ciascun responsabile può costituire gruppi di lavoro con personale appartenente alla propria struttura. Nel caso gli obiettivi da conseguire abbiano carattere trasversale, possono essere costituiti gruppi di lavoro composti da personale appartenente a strutture diverse, in funzione degli obiettivi da perseguire, previo consenso dei Responsabili di Area. All'interno del gruppo di lavoro viene individuato un responsabile con compiti di organizzazione e coordinamento.

Art. 9 - Conferenza dei responsabili

1. Per favorire l'integrazione ed il raccordo tra le Aree e garantire coerenza sul fronte della pianificazione,

della programmazione e dell'organizzazione, è istituita la Conferenza dei responsabili, con funzioni propositive, consultive, organizzative, valutative e attuative.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dai responsabili di Area.
3. Il Presidente gestisce i poteri di convocazione, presidenza, funzionamento, riferendo al Sindaco sui risultati dei lavori.
4. La Conferenza dei responsabili, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale, rappresentando in generale lo strumento ove si concretizza il coordinamento della gestione dell'Ente.
5. La Conferenza dei responsabili si riunisce con la necessaria periodicità, con la eventuale presenza del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Art. 10 – Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto organizzativo, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione comunale, sulla base della rilevazione e della verifica degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri processi erogativi interni ed esterni.
2. La determinazione della dotazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo ed è distinta per aree, qualifiche ed eventuali profili professionali, sulla base del sistema classificatorio recato dai vigenti contratti nazionali di lavoro.
3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta su proposta del Responsabile di Area competente in materia di personale, sentiti il Segretario Generale e i Responsabili di Area.

Art. 11 – Ordinamento dei profili professionali

1. I profili professionali sono individuati all'interno delle aree contrattuali sulla base di specifiche caratteristiche, requisiti e competenze professionali necessarie allo svolgimento di determinate mansioni.
2. I profili professionali con le relative declaratorie sono organicamente rappresentati nell'Ordinamento dei Profili Professionali del Comune di Bientina, approvato con provvedimento della Giunta Comunale, che costituisce Allegato A del presente Regolamento.

Art. 12 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Gli atti programmatori sono ispirati ai seguenti principi e criteri:
   a) assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
   b) garantire la copertura delle posizioni vacanti individuate come essenziali, nonché la sostituzione del turn-over solamente nei casi in cui non sia possibile sopperire con misure diverse all'uscita di personale;
   c) riduzione progressiva delle spese per il personale, mediante:
      - l'applicazione del principio di flessibilità sancito dall'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 165/2001;
      - l'attuazione di misure di razionalizzazione organizzativa, con particolare riguardo alle strutture interessate dai provvedimenti di semplificazione e alleggerimento delle procedure e degli apparati burocratici;
      - il ricorso al lavoro a tempo parziale, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente;
      - il corretto utilizzo delle opportunità consentite dalla legislazione per l'acquisizione di risorse umane tramite tipologie di rapporto flessibile;
      - lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, in modalità "agile" o "da remoto";
      - l'individuazione degli eventuali servizi ed attività da esternalizzare in tutto o in parte;
      - il miglioramento della produttività individuale e collettiva, attraverso l'utilizzo degli strumenti incentivanti previsti dal CCNL;
      - la qualificazione del personale, attraverso appropriate iniziative formative, anche finalizzate a cogliere le potenzialità e le opportunità offerte dal nuovo ordinamento professionale.
3. Su proposta congiunta del Responsabile competente in materia di personale e del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area, la Giunta approva - nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - il programma triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali le dotazioni di personale, articolate per aree d'inquadramento.

Art. 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed è direttamente responsabile 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 in un'area contrattuale e in un profilo professionale, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso l'esercizio delle funzioni direttive, ad una posizione di lavoro prevista nell'ambito dell'area di appartenenza secondo il principio dell'equivalenza delle 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 gestione organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella di una specifica posizione di lavoro.

CAPO III - DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Incarichi di direzione e di alta specializzazione

1. La direzione delle Aree è affidata dal Sindaco, con proprio atto, a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, tenendo conto, nell'assegnazione degli incarichi, delle caratteristiche dei programmi da attuare, dei servizi da svolgere e dei requisiti soggettivi. Detti incarichi corrispondono all'attribuzione della titolarità di Elevata Qualificazione e sono assegnati a tempo determinato, per una durata non superiore a tre anni e possono essere rinnovati, con provvedimento motivato, previa verifica dei risultati ottenuti.
2. Qualora le particolari professionalità ed esperienze necessarie non siano riscontrabili nel personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione già in servizio, gli incarichi possono essere conferiti anche a personale appositamente assunto con contratto a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica, secondo le normative vigenti i materia.
4. Fatto salvo quanto previsto da misure specifiche nel PTPCT, le ridotte dimensioni della struttura e il modesto numero di dipendenti non consentono ordinariamente la rotazione degli incarichi di vertice senza che il funzionamento ordinario e l'erogazione dei servizi dell'Ente ne risentano dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

Art. 15 - Incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi di responsabilità di Servizio possono essere conferiti, con provvedimento del responsabile di Area, a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione e nell'Area degli

istruttori, assegnati alla struttura di competenza.

2. Al responsabile di Servizio non può essere attribuito incarico di Elevata Qualificazione.
3. La responsabilità di Servizio ed ulteriori incarichi di responsabilità (di ufficio operativo, funzione, procedimento, attività, risultato) conferiti dai Responsabili sono incentivabili secondo le modalità definite in sede di contrattazione decentrata.
4. Per il conferimento di ciascun incarico di responsabilità e per il passaggio ad incarichi di funzioni diverse, si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei progetti da realizzare, delle attitudini e della capacità professionali del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

Art. 16 - Area delle Elevate qualificazioni

1. Ai sensi del vigente CCNL, l'Ente istituisce posizioni di lavoro caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, corrispondenti di norma alla direzione di un'Area. Tali posizioni costituiscono oggetto di incarico di Elevata Qualificazione.
2. I criteri generali per la graduazione della retribuzione di posizione delle Elevate Qualificazioni sono approvati dalla Giunta previa contrattazione sui criteri generali con le OO.SS. e aggiornati ogniqualvolta siano messe in atto significative modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente.
3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono attribuiti dal Sindaco, con proprio provvedimento.
4. Ai sensi dell'art. 18 CCNL 16/11/2022, i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di cui ai precedenti commi sono soggetti a valutazione annuale sulla base di criteri e procedure predeterminate; gli esiti positivi di tale valutazione danno titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata dall'organismo di valutazione secondo la metodologia adottata nell'ambito del sistema di valutazione permanente. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, tale da non consentire l'erogazione dell'indennità di risultato, ovvero da comportare la revoca dell'incarico, devono essere acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, che può farsi assistere da rappresentante sindacale.
5. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto del Sindaco, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tal caso attivando le procedure di contraddittorio previste dalle disposizioni del CCNL. La revoca o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione comporta la perdita dal mese successivo del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente resta, di conseguenza, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione e viene restituito alle funzioni del proprio profilo e al conseguente trattamento economico.
6. Alle elevate qualificazioni ed alle alte professionalità vengono destinate le risorse del Fondo appositamente costituito, in relazione alle disposizioni contrattuali, all'interno dei finanziamenti

destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, per il pagamento della retribuzione di posizione e di risultato, da erogarsi limitatamente al periodo di permanenza di tali titolarità.

TITOLO II - COMPETENZE GENERALI

Art. 17 - Distinzione tra governo politico e gestione

1. Nel rispetto dell'art. 107 del T.U., agli organi politici competono:
   - le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
   - le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica periodica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.

   Restano ferme le competenze stabilite dallo statuto.
2. Ai responsabili di Area titolari di E.Q. competono tutte le funzioni di gestione nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.

Art. 18 - Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
2. In particolare, svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.
4. In particolare, il Segretario Comunale:
   - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
   - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
   - roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Art. 19 - Il vice segretario

1. Il Sindaco può nominare un vice segretario che sostituisca il segretario comunale in caso di suo impedimento o assenza che si protragga per un periodo continuativo o in presenza di particolari congiunture operative, individuandolo anche tra i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione in possesso delle medesime qualifiche per l'accesso alla carriera di segretario generale.
2. Al vice segretario competono tutte le attribuzioni assegnate dalla legge al titolare assente.
3. Al dipendente incaricato delle funzioni di vice segretario non compete alcun compenso aggiuntivo.

Art. 20 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo le norme nel tempo vigenti, individuandolo di norma nella figura del segretario comunale.
2. Il Responsabile suddetto può avvalersi, per l'espletamento delle proprie funzioni, di collaboratori scelti tra il personale assegnato alle strutture dell'Ente, compatibilmente con i ruoli ed i carichi di lavoro agli stessi assegnati, previo parere del titolare di E.Q. preposto alla struttura.

Art. 21 - Responsabile del trattamento dei dati

1. Il trattamento, la conservazione e la protezione dei dati personali sono svolti dal Comune di Bientina nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR).
2. In ottemperanza a quanto previsto dal GDPR, il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bientina; i responsabili del trattamento sono individuati negli incaricati di E.Q. preposti alla direzione delle Aree, cui vengono conferite, con provvedimento del Sindaco, le attribuzioni previste dalla vigente normativa.

TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 22 - Assegnazione e mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei dipendenti.
2. L'assegnazione del personale alle strutture di massima complessità (Aree) compete alla Giunta

Comunale e avviene con l'approvazione del PIAO, contestualmente alla ricognizione della dotazione organica e all'approvazione degli obiettivi di performance.

3. L'assegnazione e la mobilità del personale all'interno di un'Area competono al Responsabile E.Q. con proprio provvedimento, motivato, in ordine alle esigenze organizzative della struttura di riferimento.
4. La mobilità fra Aree diverse compete al Segretario Comunale sentiti i Responsabili EQ delle aree interessate e può essere eventualmente preceduta da specifico avviso a cura del Servizio Risorse Umane, contenente l'indicazione del posto da ricoprire, degli eventuali requisiti di partecipazione e delle modalità di selezione e formazione della graduatoria in presenza di più candidature.
5. Fermo restando quanto previsto in materia di incarichi di direzione di struttura organizzativa, l'assegnazione del personale a seguito di procedura di mobilità interna fra Aree è disposta dal Servizio Risorse Umane, con provvedimento del Responsabile di Area, sentita la Conferenza dei responsabili e comunicata alla Giunta.
6. Nel disporre i trasferimenti di personale, si ha riguardo ai titoli culturali ed alla professionalità acquisita dagli interessati, nonché alle esigenze funzionali dei servizi.
7. La mobilità volontaria può essere disposta anche sulla base di istanze degli interessati, nella quale devono essere indicate le ragioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve essere accompagnato sempre da idonee motivazioni di ordine organizzativo.
8. La mobilità interna che comporti anche un cambio di profilo professionale deve essere preceduta da una procedura selettiva, sia pur semplificata, tesa all'accertamento dell'idoneità professionale dei candidati con riferimento al posto da ricoprire.

Art. 23 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è disciplinata dall'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2021, n. 165, e dall'art. 3 del D.L. 09 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n. 113.
2. Il dipendente neo assunto nell'ente locale è obbligato a permanere nella sede di prima assegnazione per almeno cinque anni. L'amministrazione può, in ogni caso, procedere al nulla osta differendo il trasferimento a propria discrezione, in relazione alla copertura del relativo posto.
3. Il nulla osta alla mobilità in uscita è concesso con provvedimento del Responsabile E.Q. competente in materia di personale, previa acquisizione di indirizzi da parte della Giunta Comunale, sentito il parere del Responsabile E.Q. della struttura interessata.
4. Il trasferimento di un dipendente può avvenire, con le medesime modalità di cui al precedente comma, anche per interscambio con personale di altra pubblica amministrazione, in presenza di area contrattuale e profilo professionale corrispondenti o compatibili e identico livello retributivo.
5. In ogni caso prima della concessione della mobilità dovrà essere verificata la possibile sostituzione dell'unità in organico, qualora il posto non sia da considerare funzionalmente eliminabile.

6. La mobilità in entrata è disposta dal Responsabile E.Q. competente in materia di personale, nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta Comunale all'interno del PIAO e si realizza, di norma, a mezzo avviso pubblico indetto in collaborazione con il Servizio Personale dell'Unione Valdera.

Art. 24 – Progressioni verticali tra aree

1. Le progressioni verticali tra le aree sono disciplinate dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente.
2. Le progressioni verticali costituiscono assunzioni di personale a tutti gli effetti e devono pertanto essere previste nella programmazione di cui alla sottosezione 3.3 del PIAO, Piano triennale dei fabbisogni di personale.
3. Al fine della realizzazione delle progressioni verticali, il Comune di Bientina si dota di apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale e allegato B al presente Regolamento.

Art. 25 - Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario e imprescindibile provvedere permanentemente a un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente, attraverso momenti di aggiornamento e mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.
2. Il Servizio Risorse Umane provvede all'acquisizione delle esigenze formative delle strutture dell'Ente per il tramite dei Responsabili di Area e le trasmette all'Unione Valdera al fine della programmazione annuale della formazione.
3. Per la formazione non realizzabile a cura dell'Unione Valdera l'Ente ha facoltà di avvalersi dell'offerta a catalogo di altre agenzie formative o di prevedere l'organizzazione di percorsi formativi dedicati al proprio personale, anche realizzati in house.
4. Ciascun responsabile cura e assicura l'aggiornamento costante del personale assegnato in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche inerenti le materie di competenza.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Art. 26 - Relazioni sindacali

1. Il Segretario Generale esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale, a livello di contrattazione collettiva decentrata, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, presiedendo la delegazione trattante, di cui dirige ed articola i lavori e riassume la posizione.
2. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, quali la concertazione,

l'informazione, le procedure di conciliazione e mediazione di conflitti nonché di questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Segretario Generale.

3. In assenza del Segretario Generale, le competenze e le funzioni di cui ai precedenti commi sono attribuite al Responsabile di Area competente in materia di personale.
4. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa, è costituita in via paritaria, con eguali prerogative e competenze ed analoghe responsabilità, dal soggetto di cui sopra e dai responsabili incaricati della direzione delle Aree. Le sedute sono verbalizzate, di norma, dal personale addetto al Servizio Risorse Umane.
5. La delegazione trattante opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi espressi dalla Giunta. Nel caso di disomogeneità di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dalla maggioranza dei membri presenti, fatta salva la facoltà rimessa ad ogni componente di far porre a verbale il proprio motivato dissenso.

Art. 27 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza di qualsiasi natura sono risolti come segue:
   - tra più soggetti appartenenti alla medesima struttura, dal responsabile competente;
   - tra più soggetti appartenenti a strutture diverse, dai rispettivi Responsabili di Area; in assenza di accordo tra gli stessi dal Segretario Generale.

Art. 28 - Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali a dipendenti

1. Sono consentiti ai dipendenti tutte le prestazioni e gli incarichi extra istituzionali resi a titolo gratuito o per i quali non sia previsto sotto qualsiasi forma un compenso.
2. Sono altresì consentite quelle attività verso soggetti pubblici che, pur retribuite, sono caratterizzate da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità ovvero che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero.
3. Le attività consentite debbono comunque essere autorizzate dall'Ente che dovrà verificare che l'impegno lavorativo non interferisca con la normale prestazione del dipendente e che non vi sia in concreto conflitto di interesse.
4. L'Ente si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta. E' competente all'adozione dell'atto il Responsabile E.Q. competente in materia di personale, previo parere favorevole del responsabile di riferimento.
5. In caso di richiesta proveniente dai responsabili, la competenza all'autorizzazione è del Segretario comunale; in caso provenga dal Segretario la competenza spetta al Sindaco.
6. La disciplina per il conferimento degli incarichi è dettata dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando il principio di esclusività della prestazione sancito dall'art. 98 della costituzione.

Art. 29 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Per l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito con apposita deliberazione della Giunta comunale.
2. In caso di incompatibilità di uno dei componenti, subentra a titolo di supplente altro componente individuato dal Presidente.
3. L'ufficio si avvale del Servizio Risorse Umane per l'istruttoria dei procedimenti e per la verbalizzazione delle sedute.

CAPO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 30 – Ciclo della performance

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Il ciclo della performance dell'Ente è costituito dagli atti di programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione.
3. Gli obiettivi di performance sono contenuti nel PIAO.

Art. 31 – Sistema di valutazione della performance

1. La performance organizzativa ed individuale viene misurata e valutata mediante il "Sistema di misurazione della performance" adottato dall'Ente, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. Il Sistema di valutazione della performance è improntato a criteri di selettività e merito.
2. Il sistema di misurazione della performance individua:
   a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
   b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
   c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
   d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a) Dal Nucleo di Valutazione, nominato con provvedimento dell'Unione Valdera, che valuta la performance di Ente, dei servizi, e dei titolari di elevata qualificazione;
   b) Dalla Giunta Comunale, che in merito alle sole valutazioni inerenti le competenze ed i comportamenti

organizzativi, professionali e manageriali delle E.Q. può apportare motivate rettifiche nell'ordine del 20% rispetto al valore proposto dal Nucleo di Valutazione;

c) Dalle elevate qualificazioni che valutano la performance individuale del personale assegnato;
d) Da tutto il personale, inclusi i titolari di E.Q., che esprime la valutazione di prossimità nei confronti dei colleghi e del superiore gerarchico e l'autovalutazione.

4. Il Sistema di misurazione della performance costituisce allegato C del presente Regolamento.

Art. 32 - Strumenti di incentivazione

1. Gli strumenti di incentivazione sono quelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata e dalla normativa nel tempo vigente:
    4. premi correlati alla performance organizzativa ed individuale,
    5. compensi per specifiche responsabilità,
    6. progressioni economiche all'interno delle aree,
    7. maggiorazione del premio individuale,
    8. attribuzione di incarichi e responsabilità.
2. Tali strumenti vengono erogati annualmente, sulla base del sistema di valutazione, escludendo qualsiasi tipo di automatismo e con criteri di meritocrazia.

CAPO III – PATROCINIO LEGALE ED ASSICURAZIONE

Art. 33 - Patrocinio legale del dipendente e dell'amministratore

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente o amministratore per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa, ivi inclusi quelli relativi alle fasi preliminari e ai consulenti tecnici, per tutti i gradi di giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, con l'eventuale ausilio di un consulente.
2. Se il dipendente o l'amministratore intendono nominare un legale o un consulente tecnico di propria fiducia in sostituzione di quello messo a disposizione, possono farlo previo gradimento dell'Ente e con relativi oneri a proprio carico.
3. In caso di conclusione favorevole dei procedimenti di cui al comma 1, l'Ente procede al rimborso delle spese legali nei modi previsti dall'art. 59, comma 2, del CCNL 2019/2021.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 34 - Copertura assicurativa

1. L'Ente assume le iniziative necessarie, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle effettive capacità di spesa, per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di elevata qualificazione e del Segretario Comunale, secondo le norme in materia, nei limiti della colpa ordinaria.
2. La relativa disciplina è contenuta nell'art. 58 del CCNL 2019/2021.

TITOLO IV – LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Art. 35 - Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
   a) Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato. Il concorso può essere indetto per titoli, per esami, per titoli ed esami.
   b) Mobilità volontaria tra Enti, tramite apposito avviso di selezione pubblica o per interscambio tra dipendenti di enti diversi;
   c) Selezione pubblica per conferimento incarico a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs. 267/2000, anche al di fuori della dotazione organica, per l'eventuale copertura di posti di responsabili di area o degli uffici o di alta specializzazione;
   d) Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 per le fattispecie di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
   e) Avviamento a selezione, secondo la normativa vigente, degli iscritti negli elenchi anagrafici tenuti dai centri per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
   f) Assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68/99 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*".
2. Per l'indizione delle procedure concorsuali e selettive l'Ente si avvale del Servizio Personale dell'Unione Valdera, come indicato all'art. 37 del presente Regolamento, con esclusione di quelle di cui alle lettere c) e d) del precedente comma.

Art. 36 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di reclutamento di personale, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale, il Comune di Bientina può coprire i posti presenti nella dotazione organica utilizzando le graduatorie concorsuali vigenti dell'Unione Valdera o di altri enti, avvalendosi dei servizi dell'Unione stessa per il loro reperimento e scorrimento.
2. L'utilizzo delle graduatorie è subordinato alle disposizioni normative nel tempo vigenti, anche in ordine

alla loro validità temporale.

3. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del D.lgs. 30/3/2001, n. 165.

Art. 37 – Concorsi e selezioni

1. Le procedure concorsuali e selettive finalizzate al reclutamento del personale sono svolte in collaborazione con l'Unione Valdera, il cui Servizio personale cura la pubblicazione di bandi e avvisi, la fase istruttoria e l'approvazione dei verbali, nonché la successiva gestione delle graduatorie, e si conformano ai seguenti principi:
   a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
   b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
   d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.
2. Per l'indizione di bandi di concorso e avvisi di selezione e per i loro contenuti si fa riferimento al Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi dell'Unione Valdera.
3. Per l'espletamento delle selezioni l'Amministrazione potrà ricorrere, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 38 – Bandi e avvisi

1. Il bando di concorso e l'avviso di selezione contengono l'indicazione dei posti disponibili e/o delle figure da assumere, indicando titoli e requisiti necessari per poter partecipare.
2. Trattandosi di funzione delegata all'Unione Valdera, il Comune di Bientina demanda al Servizio Personale della stessa le operazioni inerenti la predisposizione degli avvisi di selezione, la loro diffusione, il ricevimento e l'esame delle domande di partecipazione e l'ammissione dei candidati.

Art. 39 – Procedura concorsuale o selettiva

1. La procedura concorsuale o selettiva consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono dunque valutare sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico- professionale

richieste. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione, con i criteri previsti dal regolamento dell'Unione Valdera**.**

Art. 40 - Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali e selettive sono svolte da una commissione esaminatrice, i cui componenti sono individuati dall'Ente e nominati dal Servizio Personale dell'Unione Valdera.
2. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte, di norma, da un dipendente del Servizio Risorse Umane inquadrato in area non inferiore a quella degli Istruttori.
3. Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici spetta un compenso definito dalla normativa vigente e dal Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi dell'Unione Valdera.
4. La commissione esaminatrice, al termine delle operazioni concorsuali, trasmette i verbali al Servizio Personale dell'Unione Valdera per l'approvazione.

TITOLO V – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 41 - Ambito di applicazione

1. Le presenti norme si applicano agli incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, conferiti ai sensi degli artt. 2222-2238 del codice civile, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente Parte:
   a) gli incarichi conferiti ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici, in relazione all'oggetto e alla natura della prestazione e alla presenza di un operatore economico;
   b) gli incarichi di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
   c) agli incarichi conferiti a soggetti esterni quali componenti di commissioni di concorso e selezione pubblica per l'accesso agli impieghi;
   d) ogni altro incarico escluso per legge dall'ambito di applicazione dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
3. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

4. Gli incarichi di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 sono di natura individuale; sono pertanto esclusi dall'ambito di applicazione del presente Titolo gli incarichi a persone giuridiche, associazioni, comitati o fondazioni.

Art. 42 - Tipologie contrattuali e definizioni

1. Gli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto dell'attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza ed incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
   a) incarichi di studio: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell'amministrazione;
   b) incarichi di ricerca: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca, il cui esito dovrà essere tradotto in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassuma le conclusioni dell'incaricato;
   c) incarichi di consulenza: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni;
   d) altri incarichi: consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente.

Art. 43 – Programmazione e gestione

1. In quanto previsto da specifiche norme di legge, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca o di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale.
2. La Giunta Comunale procede semestralmente alla verifica ed all'eventuale integrazione del programma di cui al precedente comma.
3. I limiti massimi di spesa per il conferimento degli incarichi oggetto del presente regolamento sono stabiliti negli atti programmatici generali o specifici assunti dagli organi competenti.
4. Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno finanziario e l'approvazione del Bilancio di Previsione di competenza, si può procedere al conferimento di incarichi se previsti nelle annualità del pluriennale del piano degli incarichi allegato al DUP del periodo di programmazione precedente l'annualità di riferimento.

Art. 44 – Criteri legittimanti il conferimento di incarichi

1. I criteri legittimanti l'affidamento di incarichi sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e a obiettivi e/o progetti specifici e determinati; non sono ammessi incarichi di consulenza di carattere generale e astratto ovvero incarichi di consulenza generalizzati aventi, in quanto tali, carattere indeterminato;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al suo interno;

c) il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea e deve riguardare prestazioni di alta e comprovata professionalità;

d) la preventiva determinazione:
   - della durata esatta o, in caso di indeterminabilità, indicativa;
   - del luogo di svolgimento dell'incarico;
   - dell'oggetto, la cui descrizione di massima deve essere indicata nell'avviso;
   - del compenso (massimo nella determina a contrattare, esatto nella determina di incarico) ed eventuali rimborsi spesa;

e) l'attivazione di procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità prefissati;

f) il possesso da parte dell'incaricato dei necessari titoli di studio e professionali previsti in via generale dall'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 (particolare e comprovata specializzazione universitaria) salvo i casi in cui l'ordinamento richieda requisiti e titoli specifici. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per le attività espressamente previste dal secondo periodo del citato comma 6 dell'art. 7, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore.

Art. 45 – Affidamento degli incarichi

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta ai Responsabili di Area o al segretario generale, in riferimento agli ambiti di responsabilità assegnati.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico attesta l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.
3. Si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.
4. Il provvedimento di conferimento dell'incarico esterno deve, in ogni caso, recare puntuale motivazione in ordine alle ragioni per cui l'Amministrazione ha ritenuto necessario ricorrere ad un soggetto esterno.
5. L'incarico può essere affidato:
   a) Mediante procedura comparativa, tramite pubblicazione di avviso di selezione per almeno 10 giorni

sul sito istituzionale dell'Ente e successiva comparazione dei curricula e delle proposte presentate, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei requisiti individuati nell'avviso;

b) Mediante individuazione diretta, in via eccezionale, in presenza di particolari circostanze che non consentano l'utilizzo della modalità di cui al punto a).

6. L'incarico conferito è formalizzato, di norma, con stipulazione di contratto contenente gli obblighi delle parti nonché la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità di realizzazione e verifica della prestazione e del compenso, oppure, in alternativa, mediante sottoscrizione della determinazione di incarico.
7. Non è ammessa la proroga dell'incarico, fatta salva, in via eccezionale, la necessità di completare il progetto per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento.

Art. 46 - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Sono abrogati tutti gli atti con esso incompatibili.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.