



**COMUNE DI GRADO**

**REGOLAMENTO  
PER L'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta n.195 dd. 14/12/2011

Modificato con delibera di Giunta n. 35 dd. 23/03/2012

Modificato con delibera di Giunta n. 204 dd. 11/11/2013

Modificato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 46 del 21/03/2016

Modificato con delibera di Giunta n. 72 dd. 27/04/2017

IL SINDACO

Dario Raugna

*(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)*

## **SOMMARIO**

### **Capo I – Disposizioni generali**

- *articolo 1 : Oggetto del regolamento*
- *articolo 2 : Finalità*
- *articolo 3 : Indirizzo politico-amministrativo*

### **Capo II – Modello Organizzativo**

- *articolo 4 : Principi organizzativi generali*
- *articolo 5 : Struttura organizzativa*
- *articolo 6 : Aree*
- *articolo 7 : Servizi*
- *articolo 8 : Corpo di Polizia Locale*
- *articolo 9 : Uffici alle dipendenze degli organi politici*
- *articolo 10: Ufficio per i procedimenti disciplinari*

### **Capo III – Dotazione organica**

- *articolo 11: Dotazione organica*
- *articolo 12: Quadro di assegnazione dell'organico*

### **Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento**

- *articolo 13: Segretario Generale*
- *articolo 14: Vice Segretario*
- *articolo 15: Dirigenti*
- *articolo 16: Incarichi di funzioni dirigenziali*
- *articolo 17: Incarichi a tempo determinato*
- *articolo 18: Direzione della struttura deputata alla gestione del personale*
- *articolo 19: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Dirigenti*
- *articolo 20: Graduazione delle posizioni dirigenziali*
- *articolo 21: Conferenza dei Dirigenti*
- *articolo 22: Incarichi di posizione organizzativa*

### **Capo V – Misurazione e valutazione della performance**

- *articolo 23: La valutazione delle performance*
- *articolo 24: Organismo indipendente di valutazione*
- *articolo 25: Fasi della gestione della performance*
- *articolo 26: Sistema di pianificazione e controllo*
- *articolo 27: Sistema premiante*

### **Capo VI – Il personale**

- *articolo 18: Il personale*
- *articolo 29: I profili professionali*

- *articolo 30: Le posizioni di lavoro*
- *articolo 31: L'organizzazione del lavoro*
- *articolo 32: Le progressioni economiche*
- *articolo 33: Le progressioni di carriera*
- *articolo 34: Le responsabilità dei dipendenti*
- *articolo 35: Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva*

#### **Capo VII – Incarichi a dipendenti dell'Ente**

- *articolo 36: Attività oggetto di divieto assoluto*
- *articolo 37: Autorizzazione per attività esterne*

#### **Capo VIII – Incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

- *articolo 38: Oggetto, finalità, ambito applicativo*
- *articolo 39: Definizioni*
- *articolo 40: Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure di cui al presente capo*
- *articolo 41: Programma annuale*
- *articolo 42: limite di spesa*
- *articolo 43: Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne*
- *articolo 44: Competenze*
- *articolo 45: Selezione degli esperti mediante procedure comparative*
- *articolo 46. Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative*
- *articolo 47: Disposizioni particolari*
- *articolo 48: Formalizzazione dell'incarico*
- *articolo 49: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico*
- *articolo 50: Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi*
- *articolo 51 – Ulteriori disposizioni*

## *Capo I – Disposizioni generali*

### **Articolo 1: Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Grado

### **Articolo 2: Finalità**

1. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Grado, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico e dalla L.R. 11 agosto 2010 n. 16, persegue le seguenti finalità:

a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;

b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano;

c) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;

d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;

### **Articolo 3: Indirizzo politico-amministrativo**

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica esercita la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa (assegnando le risorse umane e finanziarie necessarie) e di controllo dei risultati della gestione per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, il migliore utilizzo del personale assegnato, dei mezzi

finanziari, degli strumenti, nonché i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

4. I medesimi soggetti, durante l'esercizio finanziario, dovranno rappresentare, motivando, l'eventuale insufficienza delle risorse loro attribuite inizialmente e la necessità della loro integrazione per raggiungere gli obiettivi assegnati.

## *Capo II – Modello Organizzativo*

### **Articolo 4: Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Grado si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Grado promuove:
  - a) il costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni;
  - b) la tempestività di erogazione dei servizi e la semplificazione delle procedure;
  - c) il contenimento dei costi e l'estensione dell'ambito di funzioni delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
  - d) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - e) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna,
  - f) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione dell'organismo indipendente di valutazione;
  - g) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

## **Articolo 5: Struttura organizzativa**

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente Regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune di Grado è impostata per Aree e Servizi.
4. All'Area, con atto del Sindaco, è preposto un Dirigente;
5. Il Sindaco, nell'ambito delle ulteriori funzioni conferibili al Segretario Generale può attribuire allo stesso la direzione di un'Area e/o di singoli Servizi.
6. Possono inoltre essere istituite, sentito preventivamente il Sindaco, con atto del Segretario Generale, unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità e/o circoscritti nel tempo o per realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. Nell'atto con il quale viene costituita l'unità di progetto sono indicati gli obiettivi, il responsabile, la durata e le risorse attribuite.

## **Articolo 6: Aree**

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione, che contiene più Servizi aggregati secondo affinità di materie trattate e/o funzioni svolte sia verso l'interno che verso l'esterno dell'ente.
2. Le Aree sono definite con atto della Giunta che vi provvede a seguito:
  - di analisi delle funzioni;
  - di analisi e razionalizzazione delle procedure interne.

## **Articolo 7: Servizi**

1. I Servizi sono unità organizzative di minore dimensione, la cui aggregazione normalmente costituisce l'Area; sono costituiti in modo da garantire il massimo dell'autonomia operativa e di elasticità organizzativa, all'interno di precise direttive e sotto il controllo del dirigente cui sono assegnati.
2. Ciascun servizio è posto sotto la direzione di un Dirigente. I responsabili dei Servizi, ai quali può essere attribuito l'incarico di posizione organizzativa, sono individuati dal dirigente.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, sentita la conferenza dei dirigenti.
4. L'assegnazione del personale ai Servizi viene effettuata dal dirigente responsabile dell'Area, al quale compete anche il trasferimento, anche temporaneo, del personale tra i Servizi a lui assegnati.
5. Il trasferimento, anche temporaneo, di personale tra Servizi di Aree diverse compete al Segretario Generale.

## **Articolo 8: Corpo di Polizia Locale**

Comma 5 inserito con deliberazione giunta n. 72 dd. 27/04/2017

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuato il Corpo di polizia locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco dal quale viene nominato; egli rappresenta in ogni caso il responsabile apicale della struttura.
4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con atto del Comandante. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.
5. Al Corpo di polizia locale, tenuto conto delle peculiari necessità organizzative dell'ente, caratterizzate dalla forte ciclicità stagionale nella gestione del servizio, potrà essere assegnato personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato;

## **Articolo 9: Uffici alle dipendenze degli organi politici**

Articolo modificato con deliberazione giunta n.204 dd. 11/11/2013

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della loro professionalità e del possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria ed alla qualifica da ricoprire. La scelta avviene a seguito di procedura di selezione/comparazione ad evidenza pubblica, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versati in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico regionale per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per

lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. Ferma restando la dipendenza funzionale/organizzativa dal Sindaco e/o dagli Organi politici, la titolarità dell'assunzione degli atti e delle misure inerenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro fanno capo al Segretario Generale

#### **Articolo 10: Ufficio per i procedimenti disciplinari.**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente del personale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo. In caso di assenza del Dirigente del personale, lo stesso viene sostituito dal Segretario Generale.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

### *Capo III – Dotazione organica*

#### **Articolo 11: Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi ed alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

#### **Articolo 12: Quadro di assegnazione dell'organico.**

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione e organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di Area, formula una proposta alla Giunta.



2. La Giunta comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente il personale necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Area, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

#### **Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento**

##### **Articolo 13: Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) sottoscrive i contratti di lavoro dei dirigenti a tempo determinato ed indeterminato;
  - d) propone alla Giunta comunale le posizioni organizzative da istituire e provvede alla graduazione di tutte le posizioni organizzative istituite;
  - e) formula la proposta di Piano esecutivo di gestione e segue la realizzazione e l'attuazione degli obiettivi in esso previsti;
  - f) approva annualmente il piano dettagliato degli obiettivi;
  - g) dispone il trasferimento, anche temporaneo, del personale tra Servizi di Aree diverse;
  - h) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - j) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

##### **Articolo 14: Vice Segretario**

Il Sindaco può affidare le funzioni di Vice Segretario Generale ad un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di sostituire il Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento.

##### **Articolo 15: Dirigenti**

1. Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle Aree, articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune. La qualifica di Dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
2. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalle norme di Legge e regolamentari relative all'accesso
3. I Dirigenti hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, provvedono in particolare:
  - a) all'attività propositiva, di collaborazione e supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
  - c) ad effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri servizi, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - d) all'attribuzione, ad ogni servizio attivato all'interno dell'Area di competenza, delle necessarie risorse umane e materiali;
  - e) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
  - f) all'adozione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati;
  - g) a proporre le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio al quale sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - h) con il coordinamento del Servizio personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
  - i) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, tra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
  - j) all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti" eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio;
  - k) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
  - l) agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti e dagli indirizzi degli organi politici.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **Articolo 16: Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e riguardano la direzione di un'Area.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini specifiche in relazione alla tipologia delle strutture organizzative da dirigere, delle capacità professionali intese come esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, dei risultati conseguiti in precedenza da ogni singolo dirigente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze possedute, sia relativamente alla gestione delle risorse umane e strumentali, sia relativamente alla gestione delle strutture di preposizione, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 103 del Codice civile;
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, di norma, per una durata non inferiore a tre anni con facoltà di rinnovo. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato cessano decorsi 180 giorni dall'insediamento del Sindaco.
4. Qualora, alla scadenza di un incarico dirigenziale, non si intenda, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, confermare l'incarico conferito al dirigente, verrà conferito al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
5. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero nel caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

## **Articolo 17: Incarichi a tempo determinato**

1. Le posizioni di lavoro di Dirigente possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dirigenti di ruolo del Comune.
2. L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposita selezione tra i candidati secondo i criteri di cui al precedente art. 16, mediante colloquio e valutazione dei curricula.
3. La Commissione alla quale è affidato il processo comparativo sarà presieduta, di norma, dal Segretario Generale e da due componenti esperti dei quali uno in organizzazione del lavoro e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali).
4. La Commissione, al termine dei propri lavori, indica una rosa di candidati tra i quali il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico;
5. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

6. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di contratto di diritto privato, è determinato con apposita deliberazione della Giunta, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Ove sia stipulato un contratto di diritto pubblico, il trattamento economico, stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.
7. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può eccedere i cinque anni e comunque il mandato del Sindaco.
8. Nel caso in cui ad un dipendente dell'Ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'Ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. Nel periodo di aspettativa concessa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e con le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti sull'accesso. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato.

#### **Articolo 18: Direzione della struttura deputata alla gestione del personale**

1. L'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. Per cariche in partiti politici si intende l'attribuzione di un incarico formale in posizioni direttive dell'organizzazione partito, nelle sue varie articolazioni, che comportano compiti di reale impulso all'attività mediante l'adozione di decisioni, anche con la loro esternazione al di fuori dell'organizzazione, di atti di gestione, come da statuto, da atto costitutivo, delibera dell'assemblea o di altro organo di partito.
3. Per cariche sindacali si intendono quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componente di organi collegiali dell'organizzazione sindacale, nonché la funzione di dirigente sindacale nell'ambito della RSA e di componente della RSU.
4. Per rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con organizzazioni sindacali o partiti politici si intendono le collaborazioni oggetto di un rapporto di lavoro autonomo o subordinato e professionale qualificate dalla pattuizione di un compenso. Non rilevano rapporti di tipo occasionale o saltuario, mentre l'incompatibilità sussiste nel caso di ripetuti rapporti aventi carattere occasionale, tali da concretarsi in attività continuative.

#### **Articolo 19: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Dirigenti.**

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di temporanea vacanza del posto o di assenza del titolare è assegnata, con provvedimento del Sindaco, ad altro Dirigente.

## **Articolo 20 – Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. L'Ente procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità di cui al comma 1 sono correlate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine di riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al ruolo della posizione dirigenziale rivestita.
3. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e di coordinamento espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.
4. L'attività di valutazione è condotta in applicazione di elementi di valutazione riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:
  - complessità organizzativa
  - responsabilità gestionali, interne ed esterne.
5. Allo scopo di conseguire una misurazione puntuale e comparativa delle posizioni, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, che consentano di ponderare meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.
6. La metodologia valutativa viene approvata dalla Giunta comunale.

## **Articolo 21: Conferenza dei Dirigenti.**

Comma 2 modificato con deliberazione giuntale n. 35 dd. 23/03/2012

1. La conferenza dei Dirigenti è la struttura tecnica collegiale di massimo livello, che ha la responsabilità di proporre e/o rendere operativi, sotto il profilo gestionale, gli interventi necessari all'ottimale funzionamento dell'amministrazione comunale con riferimento all'efficienza, all'efficacia, all'economicità ed alla trasparenza.
2. La conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai Dirigenti e dal Comandante del Corpo della Polizia Locale. Su invito, possono partecipare alle sue sedute, ai fini di supporto tecnico, i responsabili dei Servizi o esperti esterni
3. La conferenza si riunisce su convocazione del Segretario generale ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno ovvero sia richiesto dal sindaco o da almeno due dirigenti.
4. La conferenza dei Dirigenti esercita le seguenti funzioni:
  - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;

- c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.

## **Articolo 22 : Incarichi di posizione organizzativa.**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate, con atto formale della giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".
2. Le posizioni organizzative individuate dal Comune di Grado sono posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato. Esse sono attribuibili a personale di Categoria D e si distinguono in:
  - posizioni di direzione di Servizio, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali posizioni operano per lo più in diretto rapporto con il Dirigente di Area, che può delegare atti di gestione finanziaria, organizzativa e procedurale;
  - posizioni di staff, contraddistinte da elevata autonomia ed esperienza, operanti in diretto rapporto della figura istituzionale di riferimento senza assunzione diretta di significative responsabilità di gestione finanziaria ed organizzativa.
3. Sulla base dei criteri definiti dalla Giunta il Segretario Generale provvede alla graduazione di tutte le posizioni organizzative istituite in modo tale da distinguerle in relazione alla diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuite, correlando a ciascuna di esse la retribuzione di posizione spettante.
4. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti da ciascun dirigente dell'Area in cui la posizione è collocata.
5. L'incaricato di posizione organizzativa esercita le seguenti funzioni:
  - esegue le direttive del Dirigente di Area per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; adotta gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza;
  - è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza non assegnati dal Dirigente ad altri funzionari;
  - sulle base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento e delle deleghe assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti.
6. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dall'incaricato di posizione organizzativa e, nei casi di inerzia, ritardo o necessità e urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.
7. Per quanto concerne la valutazione delle posizioni organizzative, i criteri di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, i casi di revoca ed i criteri di valutazione del risultato, si rimanda al regolamento specifico.
8. L'incarico di posizione organizzativa del Servizio deputato alla gestione del personale non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, come meglio dettagliato dall'art. 18 del presente Regolamento.

## *Capo V – Misurazione e valutazione della performance*

### **Articolo 23: La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune, al fine di garantire la massima trasparenza, pubblica sul sito istituzionale i dati e le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Il Comune adotta, unitamente al PEG, il piano della prestazione che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori. Il piano viene tenuto costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento.

### **Articolo 24 : Organismo indipendente di valutazione.**

#### **24.1 Compiti e funzioni**

E' istituito, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11.8.2010 n. 16 l'Organismo indipendente di valutazione, organo monocratico che esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- c) valida la relazione sulla prestazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

All'Organismo Indipendente di Valutazione può essere inoltre attribuito dalla Giunta comunale lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo.

## **24.2 Valutazione delle prestazioni dei dirigenti**

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di valutare le prestazioni dei dirigenti in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale di qualifica dirigenziale approvato dall'Amministrazione.

In particolare l'OIV, anche utilizzando i risultati del controllo di gestione, valuta le prestazioni dei dirigenti in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Il risultato di tale attività è costituito da una relazione annuale con cui viene proposta alla Giunta comunale la valutazione del personale di qualifica dirigenziale e l'attribuzione allo stesso della retribuzione di risultato.

## **24.3 Controllo strategico**

L'Organismo Indipendente di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare è ad esso assegnato il compito di supportare la Giunta comunale nella definizione degli obiettivi strategici e cioè nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo di gestione effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

L'O.I.V. riferisce sui risultati del controllo strategico alla giunta Comunale con apposite relazioni almeno tre volte all'anno, nella fase di approvazione del Piano Esecutivo di gestione, in quella di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri di bilancio e nella fase di approvazione del rendiconto di gestione.

## **24.4 Composizione e requisiti per la nomina**

L'Organismo Indipendente di valutazione è costituito da un Organo monocratico composto da un soggetto esterno, in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea conseguito nel previgente ordinamento e con possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra i dipendenti dell'Ente e tra coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenze retribuite con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non può altresì essere nominato componente dell'O.I.V. il soggetto che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile nonché il coniuge, parente e/o affine entro il 4° grado dei componenti degli organi politici e gestionali dell'Ente, né l'amministratore ed il dirigente di enti del



cui Organismo Indipendente di Valutazione siano componenti dirigenti o amministratori del Comune di Grado.

#### **24.5 Procedura per la nomina**

Alla nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione si procede sulla base di un avviso pubblico, nel quale vengono specificati i requisiti di accesso all'incarico e viene stabilito il termine entro il quale gli interessati dovranno presentare apposita domanda contenente il proprio curriculum in relazione ai requisiti richiesti, e la dichiarazione di inesistenza delle cause ostative di cui al precedente punto 4.

#### **24.6 Nomina**

L'Organismo indipendente di valutazione viene nominato dalla Giunta comunale previo esame dei curricula e sulla base di eventuali colloqui da parte del Sindaco o suo delegato.

La scelta del componente deve essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità di genere.

Il provvedimento di nomina, il curriculum ed il compenso sono pubblicati sul sito del Comune.

#### **24.7 Durata in carica**

L'Organismo Indipendente di Valutazione dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato per un ulteriore periodo di tre anni.

#### **24.8 Decadenza e revoca**

Il componente dell'O.I.V. decade per morte e per il verificarsi di una delle cause ostative previste dal precedente punto 4) e non è revocabile se non per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati dalla Giunta comunale.

Alla sostituzione del componente dell'Organismo decaduto o revocato provvede la Giunta comunale con proprio atto ricorrendo, ove possibile, alle domande presentate a norma del precedente punto 5.

#### **24.9 Informazione**

Il componente dell'O.I.V. ha diritto di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dagli uffici comunali e di richiederne copia per iscritto.

Ha altresì diritto di richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, ogni informazione utile allo svolgimento dei propri compiti.

Le suddette richieste vanno rivolte ai dirigenti, che sono tenuti ad ottemperarvi per il tramite dei Servizi interessati.

#### **24.10 Relazioni sull'attività**

Fermi restando gli adempimenti previsti dal punto 1, l'O.I.V. riferisce inoltre periodicamente, a richiesta della Giunta, sull'attività svolta.

Rimane comunque assicurato alla Giunta comunale ed ai Dirigenti il diritto di avvalersi in qualsiasi momento e senza formalità – fatti salvi i necessari accordi su tempi e modalità – del supporto dell'O.I.V. per ricevere indicazioni sull'andamento della gestione dei programmi e sul funzionamento del complessivo sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni nonché sugli eventuali correttivi da introdurre per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **24.11 Compensi**

Al componente dell'O.I.V. spetta un compenso onnicomprensivo (compreso rimborso spese) da determinarsi con atto della Giunta comunale, che viene liquidato a conclusione di ciascun anno di attività in un'unica soluzione, su presentazione di idonea relazione

comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dal presente Regolamento.

#### **24.12 Sede, personale e struttura tecnica di supporto**

L'O.I.V. svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale e per lo svolgimento della propria attività si avvale del personale del Servizio Bilancio e contabilità generale e del Servizio Risorse Umane.

#### **Articolo 25: Fasi di gestione della performance.**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

#### **Articolo 26 : Sistema di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base del quale si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Segretario Generale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

#### **Articolo 27: Sistema premiante**

1. Al fine di valutare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance , attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto decentrato e dalle norme interne in materia.

## ***Capo VI - Il personale***

### **Articolo 28: Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nel tempo vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

### **Articolo 29: I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Fermo restando quanto previsto dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta del Servizio Risorse Umane, sentita la conferenza dei dirigenti.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

### **Articolo 30: Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente, che tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
2. Nel rispetto delle norme vigenti nel tempo e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti
3. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 D.Lgs. 165/2001.

### **Articolo 31: L'organizzazione del lavoro.**

1. I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici e alla gestione dei rapporti di lavoro. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono ed agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
  - adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso Servizio o ufficio;
  - adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
  - favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale.

### **Articolo 32: Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche all'interno delle categorie sono riconosciute al personale dipendente sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nel tempo e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, tenendo conto dello sviluppo delle conoscenze professionali e dei risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, al quale si rimanda.

### **Articolo 33: Le progressioni di carriera.**

Le progressioni tra le categorie avvengono tramite concorso pubblico. I concorsi pubblici per la copertura dei posti vacanti e disponibili nella dotazione organica possono prevedere una riserva a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, pari al cinquanta per cento del numero di posti messi a concorso.

### **Articolo 34: Le responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i pubblici dipendenti. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dal Servizio nel quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidatigli.
4. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 35: Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva.**

Articolo modificato con deliberazione giuntale n.204 dd. 11/11/2013

Articolo modificato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n.47 dd. 21/03/2016

1. Il Comune procede alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al ricorrere delle seguenti condizioni:
  - a) nei confronti dei dipendenti che alla data del 31 dicembre 2011 non hanno maturato alcun diritto a pensione e che lo matureranno entro il 31.12.2017, al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo per il conseguimento della pensione anticipata, a prescindere dall'età del dipendente;
  - b) per i dipendenti che raggiungeranno il requisito dell'anzianità contributiva richiesta per il conseguimento della pensione anticipata successivamente al 31.12.2017, al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo per il conseguimento della pensione anticipata nel caso in cui il dipendente abbia già raggiunto un'età anagrafica non inferiore a 62 anni, ovvero al compimento del 62esimo anno di età anagrafica nel caso in cui il dipendente sia già in possesso dell'anzianità contributiva richiesta per il conseguimento della pensione anticipata;
2. Nel caso di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro il Servizio Risorse Umane comunicherà al dipendente il raggiungimento dell'anzianità contributiva e/o anagrafica con un preavviso di almeno sei mesi, anche nel caso in cui il requisito già maturato di accesso a pensione sia verificato tardivamente;
3. In sede di prima applicazione del presente articolo, la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro riguarderà anche i dipendenti che siano già in possesso dei requisiti di cui alle lettere a) e b), fermo restando il preavviso di almeno sei mesi

### ***Capo VII – Incarichi a dipendenti dell'Ente***

#### **Articolo 36: Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
  - a) Esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part.-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c) assumere cariche in società costituite a fini di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Grado, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Grado.

2. Non possono altresì essere oggetto di incarico, né essere autorizzate dall'Ente, in quanto incompatibili:
  - a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo e/o vigilanza;
  - c) attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente, Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

### **Articolo 37: Autorizzazione per attività esterne**

1. In generale il dipendente può:
  - svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, purchè caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
  - assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'Area al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco per il personale con qualifica Dirigenziale, previa valutazione delle esigenze di servizio e delle condizioni di incompatibilità. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
4. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'Amministrazione, l'Ente o il Privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.
5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
6. Per lo svolgimento delle seguenti attività:
  - a. collaborazione a giornali e riviste;
  - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. partecipazione a convegni e seminari;
  - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente deve dare comunicazione al Servizio Risorse Umane ovvero al Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale.

- 7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, l'autorizzazione viene revocata con conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Servizio Risorse Umane determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
- 9. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

### ***Capo VIII - Incarichi a soggetti esterni all'amministrazione***

#### **Articolo 38: Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente capo disciplina ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. le procedure adottate dal Comune di Grado per il conferimento degli incarichi individuali a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali attraverso i quali il Comune di Grado, in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività dell'Ente, necessita di una prestazione altamente qualificata o comunque non ottenibile attraverso la propria dotazione di personale. Detti incarichi non devono riguardare lo svolgimento di attività ordinarie e devono essere coerenti con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione.

3. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a garantire che il conferimento degli incarichi avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

#### **Articolo 39: Definizioni**

Gli incarichi di cui al precedente art. 38 possono configurarsi come:

- rapporto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, per il quale si intende quel rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato;

- rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo.

#### **Articolo 40: Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure di cui al presente capo**

1. Sono esclusi dall'applicazione delle procedure di cui al presente capo:

- a) gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché gli incarichi notarili;
- b) gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni;
- c) gli incarichi relativi a funzioni di controllo interno;
- d) gli incarichi conferiti a componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché agli organismi che operano per le finalità di supporto alla programmazione, alla valutazione ed al monitoraggio degli investimenti pubblici.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi disciplinati da norme di legge nonché , relativamente alla materia dei lavori pubblici, gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto di cui al D.Lgs. 163/2006, per le quali valgono le speciali disposizioni di cui al medesimo decreto.

#### **Articolo 41: Programma annuale**

1. Il Consiglio, in sede di approvazione del bilancio di previsione, approva con allegato al bilancio stesso il programma annuale degli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente articolo 2, evidenziando il rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 5.

#### **Articolo 42: Limiti di spesa**

Per ciascun anno finanziario il limite massimo di spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma è stabilito nel bilancio di previsione in sede di approvazione del programma di cui all'art. 4.

#### **Articolo 43: Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne**

1. L'Amministrazione conferisce gli incarichi esterni di cui al precedente art. 38, solo qualora sia accertata la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
- c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;



- d) il conferimento dell'incarico può essere disposto solo in favore di esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, requisito dal quale si prescinde in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni, in applicazione dell'art. 52, comma 67, periodo II della L. 448/2001; il requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" è da ricondursi alla laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al d.m. 509/1999, ovvero alle lauree specialistiche;
- e) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- f) il compenso corrisposto deve essere proporzionato all'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita;
- g) deve essere accertata la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con i contenuti della programmazione effettuata dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione, nel quale sono anche fissati i limiti di spesa annua per incarichi di collaborazione, fatte salve materie e competenze previste e assegnate dall'Ente da disposizioni legislative.
- h) il conferimento degli incarichi deve avvenire in via ordinaria mediante procedure comparative.

#### **Articolo 44: Competenze**

Gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti dai Dirigenti secondo le rispettive competenze. E' attribuita agli stessi la responsabilità delle procedure di seguito disciplinate, compresa l'approvazione del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

#### **Articolo 45: Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'individuazione degli esperti esterni cui conferire incarichi individuali di cui al presente capo avviene, di norma, con specifico avviso di selezione da pubblicizzare tramite affissione all'albo pretorio del Comune e contestuale pubblicazione sul sito web del Comune, per la durata di almeno 7 giorni. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- a) la tipologia dell'incarico;
- b) l'oggetto dell'incarico, che in alcuni casi può assumere forma progettuale, e gli obiettivi;
- c) la durata;
- d) il luogo della prestazione;
- e) il compenso previsto,
- f) la descrizione della professionalità e dei requisiti richiesti al collaboratore;
- g) le modalità di presentazione del curriculum;
- h) le modalità selettive previste (titoli, titoli e colloquio oppure titoli ed eventuale colloquio)
- i) l'indicazione del contenuto del colloquio, se previsto;

- j) il diario del colloquio, da fissarsi non prima di 3 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso di selezione ovvero, se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno 5 giorni prima del colloquio stesso;
- k) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

#### **Articolo 46: Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. La selezione è affidata al Dirigente dell'area nella quale si rende necessario l'ausilio del prestatore. Il Dirigente può avvalersi di apposita commissione, che egli stesso presiede, costituita da membri interni o, motivatamente, da idonei soggetti esterni.
2. La selezione è effettuata sulla base di una valutazione, basata sui seguenti parametri:
  - analisi dei curricula;
  - eventuale colloquio.
3. Nella prima ipotesi l'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di esame comparativo dei titoli, miranti ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto.
4. Nella seconda ipotesi alla valutazione dei titoli si aggiunge un colloquio mirante a valutare le competenze tecnico professionali e le capacità relazionali e motivazionali. In ambedue i casi la procedura di valutazione non costituisce procedura di reclutamento. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Comune può definire ulteriori criteri di selezione, i quali dovranno essere pubblicati nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 6.
5. Nel caso colui al quale l'incarico è assegnato non possa accettare, l'incarico stesso può essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.
6. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Settore.

#### **Articolo 47: Disposizioni particolari**

1. Il Dirigente competente, con provvedimento adeguatamente motivato, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento, può procedere all'individuazione del prestatore d'opera mediante l'affido diretto, nelle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 7, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
  - b) quando l'incarico sia un dipendente della pubblica amministrazione, debitamente autorizzato dalla propria amministrazione, se non a part-time, e sia in possesso dei requisiti professionali per effettuare l'incarico richiesto;
  - c) per collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili,
2. Nei casi suindicati è comunque fatto obbligo al Dirigente competente di dare pubblicità dell'incarico affidato mediante avviso, da pubblicare per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni sul sito internet dell'Ente:

## **Articolo 48: Formalizzazione dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
  - della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. E' ammessa proroga quando essa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e ciò sia dipeso da causa non imputabile al collaboratore;
  - del luogo di espletamento dell'incarico;
  - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
  - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito.
3. Può essere previsto nel contratto, in via preventiva, il rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate per l'espletamento della prestazione pattuita, nonché per missioni/trasferte espletate su ordine del Comune. Il pagamento dei corrispettivi stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto frazionatamente a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.
4. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione e la tipologia del rapporto. I contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, nonché l'esclusione del rinnovo del rapporto, salvo quanto sopra specificato.
5. L'efficacia del contratto si produce a seguito della pubblicazione sul sito web del Comune, a cura del Dirigente presso il cui settore il professionista svolgerà l'incarico, del relativo provvedimento di conferimento dell'incarico, completo dell'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Qualora tale pubblicazione venga omessa, la liquidazione del corrispettivo costituirà illecito disciplinare e comporterà responsabilità erariale in capo al dirigente competente.
6. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.

## **Articolo 49: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.**

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

3. Qualora i risultati vengano ritenuti non conformi alla richiesta formulata con il provvedimento di incarico e descritta nel relativo contratto/disciplinare di incarico, o del tutto insoddisfacenti, l'Amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a 30 giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione dell'attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito corrispondente al valore della prestazione parzialmente resa.

#### **Articolo 50: Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.**

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa, con le modalità stabilite dalla vigente normativa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

#### **Articolo 51 – Ulteriori disposizioni**

1. In tutte le ipotesi di affidamento diretto dell'incarico, deve essere acquisito il curriculum del soggetto individuato per l'espletamento dell'incarico o, in alternativa, altra idonea documentazione comprovante l'adeguata capacità del professionista.
2. In ogni caso, va acquisita dichiarazione da parte dell'affidatario dell'incarico ai sensi del DPR 445/2000 con cui si dia atto dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico.
3. Il presente Capo è parte del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli uffici e dei servizi. La sua adozione abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione adottata in precedenza, anche se non espressamente richiamata.
4. Gli incarichi di collaborazione ricollegabili ai contratti di cui al presente Capo non determinano l'esercizio da parte dei collaboratori di tipiche attività istituzionali quali la sottoscrizione di atti o provvedimenti finali o l'apposizione di visti, che restano rimesse esclusivamente al personale del Comune assunto con contratto di lavoro dipendente.
5. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capo, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate in materia dai competenti organi.