



COMUNE DI CORTENUOVA

Sede: Piazza Aldo Moro N. 2 - C.A.P. 24050

Tel. 0363 99 24 44 - Fax 0363 90 90 64 -

Web: www.comune.cortenuova.bg.it = E-mail certificata: commune.cortenuova@pec.regione.lombardia.it

- Cod. fisc. e part. I.V.A. 00710830167 -

Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Adottato con deliberazione giunta 61 del 31/12/2010.

Publicato all'albo pretorio il 08/01/2011 fino al 24/01/2011
(reg. pubblicaz: n. 07)

Divenuto esecutivo il 25/01/2011

Sommario

<i>Titolo I – Disposizioni generali</i>	
Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali.....	
Art. 01 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento.....	05
Art. 02 – Criteri di organizzazione.....	05
Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi.....	
Art. 03 – Trasparenza.....	06
Art. 04 - Qualità dei servizi	06
<i>TITOLO II Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale</i>	
Capo I – Principi e definizioni.....	
Art. 05 – Finalità.....	06
Art. 06 - Definizione di performance organizzativa.....	07
Art. 07 - Definizione di performance individuale	07
CAPO II - Sistema di valutazione della performance	
Art. 08 – Soggetti	07
Art. 09 - Organismo di valutazione	07
CAPO III - Ciclo di gestione della performance	
Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance	08
Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo	09
Art. 12 – Misurazione e valutazione della performance	09
Art. 13 –Rendicontazione dei risultati	09
<i>Titolo III – Premi e merito</i>	
Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito	
Art. 14 – Principi generali	09
Capo II – Il sistema di incentivazione	
Art. 15 – Strumenti di incentivazione monetaria	09
Art. 16 – Premi annuali sui risultati della performance	10
Art. 17 – Progressioni economiche	10
Art. 18 – Strumenti di incentivazione organizzativa	10
Art. 19 – Progressioni di carriera	10
Art. 20 – Attribuzione di incarichi e responsabilità	10
Capo III – Le Risorse per premiare	
Art. 21 – Definizione annuale delle risorse	10

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa	
Art. 22– Definizioni	11
Art. 23 – Articolazione organizzativa	11
Art. 24 – Settore	11
CAPO III – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse	
Art. 25 - Dotazione organica	11
Art. 26 - Quadro di assegnazione dell'organico	12

TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento	
Art. 27 - Segretario Generale	12
Art. 28 - La Conferenza dei Responsabili di settore ed il coordinamento d' settore	13
CAPO II – La funzione dirigenziale	
Art. 29 – Funzioni dirigenziali	13
Art. 30 - Funzioni del Responsabile del settore	13
CAPO III – Gli incarichi dirigenziali	
Art. 31 - Incarichi di funzioni dirigenziali	13
Art. 32 - Incarichi a tempo determinato	14

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa	
Art. 33 - Il personale	14
Art. 34 – I profili professionali	15
Art. 35 – Le posizioni di lavoro	15
Art. 36 - L'organizzazione del lavoro	15
Art. 37 – Mobilità interna	16
Art. 38 – Trasferimenti provvisori	16
CAPO II – Responsabilità	
Art. 39 - Responsabilità	16
CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro	
Art. 40 - Gestione degli atti del personale	16
Art. 41 - Part-time	17
Art. 42 - Collocamento a riposo per limiti di età	17
Art. 43- Trattenimento in servizio oltre limiti di età	17

Art. 44 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva	17
CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego	
Art. 45 - Attività oggetto di divieto assoluto	18
Art. 46 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione	18
Art. 47 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	19
Art. 48 - Procedura e modalità di autorizzazione	19
Art. 49 - Disposizioni per il personale part-time e comandato	19
Art. 50 - Penalità	20
Art. 51 - Anagrafe delle prestazione	20
CAPO V– Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione	
Art. 52 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità	20
Art. 53 – Conferimento degli incarichi	20
Art. 54 – Procedura comparativa	22
Art. 55 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa.....	22
Art. 56 – Pubblicità degli incarichi	23
Art. 57 – Norme procedurali.....	23

Titolo I – Disposizioni generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Cortenuova, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - e) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Cortenuova esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o il Piano degli obiettivi (P.D.O.)
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
 - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili di settore;
 - soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del responsabile di settore, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Cortenuova definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

1. Il Comune di Cortenuova misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di

migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore ed aree sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 8 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo di valutazione, di cui all'art.9, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei responsabili di settore;
 - dai responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 9 – Organismo di valutazione

- a) Potestà organizzativa:
Il Comune di Cortenuova, nell'ambito della propria potestà organizzativa provvede alla istituzione dell'Organismo di valutazione come dalla normativa vigente prevedendo la disciplina di funzionamento.
- b) composizione e nomina:

L'Organismo di valutazione del Comune di Cortenuova è costituito in forma monocratica ossia composta da un solo componente, nominato con decreto del Sindaco che può essere interno od esterno all'Amministrazione comunale. Qualora esterno deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturate nel campo della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

In particolare il componente deve possedere elevate conoscenze in tema di :

- pianificazione e controllo di gestione,
- misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale,
- organizzazione aziendale,
- norme di diritto del lavoro e dei CCNL del personale del comparto.

I requisiti di cui sopra devono essere comprovati da apposito curriculum che deve essere pubblicato sul sito dell'Ente.

Non possono essere nominati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il quarto grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente o soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

c) Compiti:

Compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso nonché, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente, la proposta di valutazione annuale dei responsabili delle posizioni organizzative.

Esercita, in piena autonomia, le attività come previste dalla normativa vigente.

La verifica deve accertare che gli obiettivi assegnati risultino :

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

A tale organo, possono essere sempre conferite ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale come ad esempio la validazione delle schede di valutazione individuale, la validazione della relazione sulle performance, eventuale relazione periodica e finale alla Giunta comunale proponendo possibili soluzioni anche a carattere organizzativo secondo la periodicità prevista dal sistema di reporting adottato dall'Ente.

d) Durata revoca compenso:

L'Organismo dura in carica per la durata del mandato del Sindaco.

Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata purché adeguatamente motivata così come componente dell'Organismo di valutazione può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni lavorativi, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per i periodo dell'incarico esercitato.

Al componente dell'organismo qualora esterno spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta, in proporzione alle competenze assegnate.

Per quanto non espressamente indicato nella presente disciplina si applicano le normative vigenti in materia.

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

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

Art. 11 – Sistema integrato 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 e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali 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 e/o il P.D.O. approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo e che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di settore;
2. Il Piano della performance è rappresentato dagli strumenti sopra elencati.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 12 – Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance sarà approvato dalla Giunta comunale.

Art. 13 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Titolo III – Premi e merito

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 14 – Principi generali

1. Il Comune di Cortenuova promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 15 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Cortenuova può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 16 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e le risorse sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e responsabili di settore collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 17 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 18 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Cortenuova può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 19 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Cortenuova può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 20 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

Capo III – Le Risorse per premiare

Art. 21 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli

esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 22– Definizioni

Ogniqualevolta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:

1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, nonché le relative articolazioni interne fino al livello dei settori.
2. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai settori (servizi e uffici).
3. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
4. Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
5. Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 23 – Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Cortenuova persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.
2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune di Cortenuova si può articolare in Settori, Uffici e servizi, secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Le articolazioni organizzative sono istituite con delibera di Giunta Comunale.
4. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i Responsabili di settore.
5. L'ufficio è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.
6. Il servizio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite all'ufficio.
7. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (settore, ufficio e servizio) e tra i settori e la direzione generale vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 24 – Settore

1. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di responsabile di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel Titolo V, Capo III del presente regolamento.

CAPO III – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 25 - 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 e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane 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.

Art. 26 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali settori nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione e/o del P.D.O. , il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e 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 ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai responsabili di settore, formula una proposta alla Giunta.
3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione e/o P.D.O. assegna annualmente ad ogni responsabile di settore, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 27 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) collabora sul piano tecnico professionale nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - c) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
 - d) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - e) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - f) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti,;
3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
4. Al Segretario, se previsto da disposizioni di legge, può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

5. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità vigenti e contrattuali.

Art. 28 - La Conferenza dei responsabili di settore e il Coordinamento

1. La Conferenza dei responsabili rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale - organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La Conferenza dei responsabili di settore è convocata dal Segretario Generale, anche su proposta degli stessi responsabili.
3. Il Coordinamento di settore si realizza attraverso incontri periodici.

CAPO II – La funzione dirigenziale

Art. 29 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di settore dell'Ente negoziano le risorse e ne garantiscono la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.
2. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica di responsabile di settore sono disciplinati dalla normativa vigente;
3. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi, negoziate in sede di budget, sono assegnate dalla Giunta annualmente ai responsabili di settore.

Art. 30 - Funzioni del Responsabile di settore

1. I Responsabili di Settore, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Responsabili di Settore tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I Responsabili di Settore propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al Responsabile di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini.
 - b) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
 - c) collaborare con il Segretario Generale e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione e/o P.D.O relativamente al proprio settore;
 - d) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi;
 - e) predisporre i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore;
 - f) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

CAPO III – Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni – Gli incarichi dirigenziali

Art. 31 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di responsabile di settore 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 in caso di inosservanza delle direttive imputabili al responsabile, con le modalità previste dalla legge.

2. La durata dell'incarico non può essere inferiore a un anno e non può superare la durata del mandato del Sindaco.
3. Al fine di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni superiori a funzionari di livello immediatamente inferiore a quello di responsabile ovvero al conferimento della reggenza temporanea ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Art. 32 - Incarichi a tempo determinato

1. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a dirigenti assunti con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo 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 rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna, con pubblicazione di apposito avviso nella pagina intranet dell'Ente, nel caso ritenga siano presenti, funzionari in possesso delle competenze professionali adatte per ricoprire la posizione dirigenziale.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, in caso di esito negativo della selezione interna o in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, procede ad una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento delle selezioni.
5. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.
6. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
7. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.
8. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 33 - 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 nazionali di lavoro 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 responsabile di settore di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 34 – 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. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della direzione del personale sentito il Segretario Generale, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 35 – Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal responsabile di settore sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il responsabile di settore tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal responsabile di settore per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. 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 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 36 - L'organizzazione del lavoro

1. I responsabili di settore 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. Spetta ai responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che sono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili di settore 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:
 - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio o servizio;
 - b) 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;
 - c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 37 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
 - a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
 - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al servizio del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.
4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del responsabile del settore competente.
5. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 è definita dal Segretario Generale, prevede il coinvolgimento di tutti i responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento dei concorsi e le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 38 - Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario generale sentiti i responsabili dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

CAPO II – Responsabilità

Art. 39 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 40 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi responsabili.
2. Tutti i contratti di lavoro, sono stipulati dal responsabile del settore competente in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei

provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile di settore al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei responsabili di settore è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 41 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il responsabile di settore invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al responsabile del settore personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Art. 42 - Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 43 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.
3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
4. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

Art. 44 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal settore competente.

CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 45 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore 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 fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Cortenuova, 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 Cortenuova.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. 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, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Cortenuova, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 46 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

Art. 47 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli artt. 60 e 61, previa autorizzazione da parte del Comune di Cortenuova, il dipendente può svolgere:
 - * incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - * assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - * collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; la amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Cortenuova.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 48 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare apposita richiesta indicante:
 - a) tipo d'incarico;
 - b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c) richiesta del soggetto richiedente;
 - d) importo percepibile definito o presunto;
 - e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile del settore di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di settore, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario generale.
3. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.
4. L'autorizzazione è rilasciata con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile di settore di appartenenza (ovvero del Segretario generale per i responsabili) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 49 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel

sensu che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 50 – Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i responsabili e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 51 - Anagrafe delle prestazioni

E' istituito presso il settore Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

Art. 52- Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
 - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
 - b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
 - d) gli incarichi a notai;
 - e) gli incarichi ai componenti l'organismo di valutazione e commissioni di concorso;
 - f) gli incarichi al revisore del conto;
 - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs. 81/2008);
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, come già previsto sopra, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

Art.53 - Conferimento degli incarichi

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:
 - a) ex art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, di competenza del Sindaco;
 - b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.
2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in vigore nella struttura organizzativa dell'ente:

- a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
 - c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs 165/2001 sono:
- persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
 - persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
 - persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;
5. Nelle determinazioni che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile del settore è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i seguenti requisiti:
- la rispondenza dell'incarico agli obiettivi programmatici dell'amministrazione conferente;
 - la coerenza dell'incarico con il programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - l'impossibilità dell'amministrazione conferente 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 sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
 - la specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico (in particolare: durata, luogo, oggetto e compenso);
 - la temporaneità dell'incarico;
 - la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'amministrazione;
 - infine, la "particolare comprovata specializzazione universitaria" del soggetto incaricato, per la scelta del quale occorre attenersi a criteri trasparenti;
 - la compatibilità dell'ammontare dell'incarico con i limiti previsti di spesa di cui al comma 4 del presente articolo e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente.
6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum" : si terrà conto dei seguenti elementi:
 - anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
 - esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
- a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore generale ed a ciascun Responsabile di settore in relazione alle rispettive competenze;
 - b) Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate per l'esercizio finanziario di riferimento, qualora l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia di **20.000** Euro, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
 - c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento, tra cui il Segretario

- Comunale;
- d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
 - f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
 - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute, qualora compatibili, nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia.
9. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determinazione firmata dal Dirigente competente, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.
10. Fermo restando quanto sopra previsto il responsabile competente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:
- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
11. Gli incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
Il Responsabile competente e l'eventuale collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
12. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 54 - Procedura comparativa

- 1. Il responsabile del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.
- 2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico sarà specificato che la selezione sarà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Art. 55 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile di settore può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti
 - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 70, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicitaria, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001);

Art. 56 - Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune.
3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.
4. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

Art. 57- Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal responsabile di settore competente.
2. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con le indicazioni della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. L'affidamento di incarichi o consulenze in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati, è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di settore che ha stipulato i contratti.
5. L'omessa pubblicazione sul sito Web, di cui all'art.72 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale al responsabile di settore, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.