



Comune di San Giuliano Milanese

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento di organizzazione

Il presente Regolamento di Organizzazione è stato:

- Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 03.02.2015
- Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 31.03.2015

- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 05.09.2017
- Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 249 del 12.10.2017
- Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 316 del 22.12.2017
-
- Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 25.01.2018
- Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 24.09.2018
-
- Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 325 de 03.12.2019

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

- Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di San Giuliano Milanese definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
- Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
- Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
- Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione

- Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e attraverso la partecipazione a consorzi, società ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
- 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.
- 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 alle Linee di Mandato, al Documento Unico di Programmazione, ai documenti di programmazione strategica e gestionale.
- 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 dirigenti;

-soddisfaccimento delle esigenze degli utenti garantendo l'imparzialità e 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 della normativa di legge e contrattuale in materia di pubblico impiego;

-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 della normativa di legge e contrattuale vigente;

-valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali, anche mediante la formazione e l'aggiornamento, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, al fine di generare una situazione generale di benessere;

-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;

-pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;

-competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori e dei Servizi autonomi che costituiscono le unità organizzative di primo livello (macro-organizzazione) e competenza del dirigente o al responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la

definizione dell'articolazione interna al Settore/Servizio autonomo (micro – organizzazione).

- L'Ente si riserva di far ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale per fronteggiare specifiche esigenze con maggiore elasticità ed economicità nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni contrattuali in materia.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 - Articolazione della struttura organizzativa

- L'organizzazione del Comune di San Giuliano Milanese si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- La struttura organizzativa del Comune si articola in:

settori;

servizi autonomi;

servizi interni ai settori;

uffici interni ai settori o ai servizi;

unità di progetto.

- La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente ai settori e ai servizi autonomi.

- Il dirigente del Settore, sentito il Segretario Generale, definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura.

- Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.

- Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione (art.90 D. Lgs 267/2000).

- Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 4 - Settori

I *settori* sono le strutture operative di riferimento per:

- la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
 - l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - la verifica e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e degli standard di attività individuati;
 - la gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Il settore può articolarsi in unità operative interne.

Articolo 5 – Servizi autonomi

- I *servizi autonomi* sono strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
- Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità dei servizi autonomi, sono definite, secondo le rispettive competenze:
- con decreto del Sindaco, nell'eventualità di strutture di cui all'articolo 3, comma 5;
- con delibera di Giunta.

Articolo 6 – Servizi interni ai settori

Nell'ambito di ogni settore possono essere individuate unità operative complesse denominati *servizi*, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

I servizi interni costituiscono articolazioni organizzative interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

I servizi interni sono istituiti e modificati con atto di gestione organizzativa del dirigente del settore di appartenenza ove presente, con provvedimento del Segretario Generale negli altri casi.

Articolo 7 - Uffici

Nell'ambito di ogni settore, servizio interno o servizio autonomo possono essere individuati unità operative denominate *uffici*, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Gli uffici costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

Gli uffici sono istituiti e modificati con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

Articolo 8 - Unità di progetto

- Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
- La definizione delle stesse avviene:
 - Con provvedimento del dirigente del settore interessato, quando il progetto interessi un solo settore;
 - con delibera di Giunta quando il progetto interessi più settori o servizi autonomi.
- Con gli atti di cui sopra vengono determinati:
 - i componenti l'unità;
 - il responsabile dell'unità;
 - l'obiettivo di attività;
 - i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - le eventuali risorse finanziarie disponibili;
 - le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 9 – Dotazione organica

- La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l'Ente assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ricorrendo alle seguenti forme di reclutamento:
 - Selezione pubblica per i profili stabiliti dalla legislazione vigente nel tempo mediante l'Agenzia per l'impiego territorialmente competente;
 - Assunzioni obbligatorie ex L. n.68/99;
 - Mobilità;
 - Concorso pubblico;
 - Utilizzo graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni ex art. 1 comma 2 D.lgs. 165/01 e s.m. e i., mediante accordo convenzionale, perfezionabile anche con semplice nota formale e preventiva all'approvazione della graduatoria. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici. E' inoltre consentito anche l'utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione; l'Ente inoltrerà richiesta formale alla pubblica amministrazione che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, procederà al reclutamento del primo candidato utile nella graduatoria di merito. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti

pubblici potrà avvenire, nel rispetto del principio di imparzialità, alle seguenti condizioni:

- Previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- Assenza di graduatorie valide del Comune per la categoria e professionalità necessarie;
- Posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;

Articolo 10 – Sistema dei profili professionali

• profili professionali identificano specifiche direzioni di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con

l'esigenza di flessibilità.

• sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito e approvato dal dirigente dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, ove presente, in tutti gli altri casi dal Segretario Generale.

Articolo 11 - Modifica di profilo professionale

• La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

• La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- per effetto di mobilità interna;
- per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
- per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

• L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

• Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

• La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa:

- d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 12 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

La Giunta approva il Piano di Fabbisogno annuale e triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, nel Documento unico di Programmazione, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

Con l'approvazione dei documenti di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali e servizi i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture ed ai servizi organizzative apicali.

In applicazione dei documenti di programmazione gestionale e dei fabbisogni di personale previsti, il Dirigente della struttura con competenze in materia di personale, incardinata nella struttura degli affari Generali dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture/servizi organizzative apicali.

Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Dirigente della struttura con competenze in materia di personale.

L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai settori e ai servizi sono disposte con atti di gestione organizzativa del rispettivo dirigente della struttura ove presente o dal segretario generale negli altri casi. Ove le esigenze di servizio lo rendano opportuno, sono attivate procedure di mobilità interna volontaria previa pubblicazione di apposito avviso.

Articolo 14 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del

personale.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile del settore o del servizio di appartenenza competente.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

Il soggetto competente emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 15 - Comando di personale

- Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
- Al comando si provvede con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
- Il comando è sempre disposto a tempo determinato e non può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone e comunque per un periodo massimo non superiore a mesi sei.
- Il Comune di San Giuliano Milanese può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 16 - Organigramma funzionale

- L'organigramma funzionale identifica le macrofunzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.

- La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
 - per i settori e servizi autonomi, con delibera di Giunta;
 - per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 3 comma 5, con provvedimento del relativo responsabile;
 - per le unità organizzative interne ai settori o ai servizi, con ordine di servizio del dirigente della struttura ove presente o dal segretario generale negli altri casi.
- L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario Generale e ai responsabili di settore e di servizio.
- In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Segretario Generale, sentito il Comitato di Direzione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti

- Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - per ogni procedimento amministrativo il termine di conclusione del procedimento stesso e la struttura apicale responsabile;
 - per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità previsto, definito secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
- Il responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Dirigenti di settore e dai Responsabili di servizio. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei servizi.
- La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale

- Il Comune di San Giuliano Milanese incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
- Il Segretario Generale sentito il Comitato di Direzione, che valuta le richieste interne pervenute di fabbisogni formativi, emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.
- Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predisponde (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
 - alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
 - alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla

- programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni. In
- In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
 - Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), è individuato nel Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane. Non è incompatibile con tale ruolo il responsabile dell'Ente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Parere ANAC 06/11/2015 numero 0148861).
- Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane assume il ruolo di responsabile dell'istruttoria del procedimento disciplinare, effettuando tutte le comunicazioni istruttorie necessarie e assicurando il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento.
- L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari e l'irrogazione ed applicazione delle sanzioni superiori al richiamo verbale, per le sanzioni inferiori competente è il Dirigente Settore in cui il dipendente presta servizio, ove presente o, in sua assenza il titolare di PO ed il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane negli altri casi, che vi provvedano direttamente.
- In caso di comportamenti disciplinarmente rilevanti da parte di un dipendente, l'avvio del procedimento disciplinare ovvero, nei casi previsti, la comunicazione all'UPD, sono di competenza del Dirigente Settore ove presente, o, in sua assenza il titolare di PO in cui l'unità organizzativa è incardinata ed il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane negli altri casi. Qualora le figure coincidano, il titolare dell'azione valuta le potenziali violazioni ed agisce direttamente nella veste correlata alla tipologia sanzionatoria applicabile, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.
- Per quanto attiene alle infrazioni e alle sanzioni disciplinari, il procedimento per l'applicazione delle stesse è rinviato alle disposizioni di legge e contrattuali dettate in materia.

Articolo 20 - Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

- E' istituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG), che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le pari opportunità ed il comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
- Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato per 4 (quattro) anni dalla Giunta, la quale ne designa anche il presidente.
- Il/La Presidente è scelto/a tra i dipendenti della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - adeguate attitudini. Intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
- Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
- Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previste.
- Il CUG potrà essere costituito anche in forma associata tra l'Unione e i Comuni (o parte di essi), secondo le modalità funzionali ed operative che saranno previste nell'atto associativo di regolazione del rapporto convenzionale fra le parti.

- Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.
- Il CUG relaziona entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco sulla situazione riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

CAPO III – ORDINAMENTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 21 – Definizioni e tipologie di part time

L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni o, su richiesta dei dipendenti interessati, mediante trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno.

Per tempo pieno si intende l'orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente, mentre per tempo parziale l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all'orario di lavoro a tempo pieno.

I termini tempo parziale e part time sono da considerarsi sinonimi.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene concesso a tempo determinato, per un periodo non superiore a due (2) anni. Il lavoratore potrà chiedere di essere reintegrato a tempo pieno non prima che siano decorsi due anni dalla data di sottoscrizione del contratto a tempo parziale, ove il posto sia ancora presente nella dotazione organica.

Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente, nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:

- 18 ore settimanali;
- 24 ore settimanali;
- 30 ore settimanali.

Articolo 22 – Limiti alla trasformazione

• Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità; il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

• I dipendenti titolari di posizioni organizzative o di lavoro di particolare responsabilità possono ottenere la trasformazione del rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico ad essi conferito.

• E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di tutela della salute, ex art. 8 D.lgs n. 81 del 2015.

Articolo 23 – Richiesta di trasformazione

• La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, o di proroga del rapporto di lavoro a tempo parziale, è formulata dal dipendente per iscritto secondo il modello predisposto dal Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

• Nella domanda devono essere indicati:

- i dati anagrafici;
- l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 21 quarto capoverso, concordata con il Dirigente o dal responsabile di servizio in caso di vacanza del dirigente, e sottoscritta da quest'ultimo.
- la data di decorrenza della trasformazione

- l'eventuale possesso di titoli di precedenza;
- l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, qualora si richieda la trasformazione a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (il dipendente è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, anche l'inizio successivo o la variazione dell'attività lavorativa).
- La stessa procedura adottata per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si applica per le richieste di variazione dell'orario part time (aumento o diminuzione delle ore o diversa articolazione dell'orario).

Articolo 24 – Procedura di richiesta

- La richiesta di cui all'articolo precedente deve essere presentata all'Ufficio Protocollo ed indirizzata al Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane e per conoscenza al Segretario Generale e al Responsabile del servizio presso cui il dipendente presta servizio, entro il 31 ottobre;
- In fase istruttoria qualsiasi richiesta deve essere trasmessa, prima della protocollazione, al responsabile del Servizio che, dopo aver dato il proprio parere circa la sostenibilità organizzativa della richiesta stessa, inoltra la domanda al Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane. Gli incrementi o decrementi della prestazione oraria a part-time non incidono sulla durata biennale del contratto.
- Il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane, può comunque, per ragioni organizzative e/o di contenimento dei costi modificare, differire il benestare, o con parere motivato, esprimere il diniego alle modificazioni contrattuali richieste, anche in presenza del parere favorevole del Responsabile di servizio. Il parere motivato è sempre obbligatorio in caso di diniego all'istanza prodotta dal dipendente;
- Il Responsabile del Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane provvede con propria determinazione ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro.

Articolo 25 – Esclusioni

- E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:
 - per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - per il personale dirigente;
 - per il personale chiamato a ricoprire l'area delle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 31.3.1999 (il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, con l'approvazione da parte del soggetto conferente la posizione organizzativa, fermi restando i limiti percentuali di cui all'art. 22 del presente regolamento);
 - per il personale dell'Area di vigilanza.
- E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di tutela della salute, ex art.8 D.Lgs. n.81 del 2015.

Articolo 26 – Esito della richiesta

- L'Ente decide sulla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda.
- I criteri prioritariamente utilizzati per la concessione della trasformazione sono di norma quelli indicati nell'art. 4, comma 12 del CCNL 14/9/2000 di seguito riportati:
 - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
 - familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - genitori con figli minori, in relazione al loro numero e alla loro età;
 - Essere genitori o affidatari unici di minori;
 - Essere separato/divorziato con figli minori a carico;
 - Avere superato i 55 anni ovvero avere compiuto i 30 anni di servizio.
- L'Ente, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui:
 - l'attività lavorativa subordinata o autonoma comporti un conflitto di interessi con la specifica

attività di servizio svolta dal dipendente;

- in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente nell'organizzazione, la trasformazione con porti pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
- l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.
- eccedenza rispetto alla percentuale dei posti disponibili.

Articolo 27 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente:

- l'indicazione della durata della prestazione lavorativa a tempo indeterminato;
- l'articolazione e la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno; l'articolazione dell'orario di lavoro deve prevedere, di norma, almeno un rientro pomeridiano al fine di garantire la copertura dei servizi anche nelle fasce pomeridiane di apertura al pubblico. In ogni caso il modulo orario deve essere aderente "all'orario generale" adottato dal personale del servizio di appartenenza;
- il trattamento economico, riproporzionato alla durata ridotta delle prestazioni, sulla base delle disposizioni di legge e contrattuali in materia.

Articolo 28 – Lavoro aggiuntivo e straordinario

- Il dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, previo suo espresso consenso, può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori a un mese.
- Per lavoro aggiuntivo si intendono le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato.
- Il lavoro aggiuntivo è ammesso in presenza di specifiche e comprovate esigenze e difficoltà di tipo organizzativo, causate da assenze di personale imprevedute e improvvisate ed autorizzato preventivamente.
- Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario in relazione alle giornate di attività lavorativa, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro.
- Il compenso previsto per l'effettuazione del lavoro supplementare, aggiuntivo o straordinario, è quello determinato dalla normativa contrattuale vigente.

Articolo 29 – Richiesta di rientro a tempo pieno

- I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
- I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità in organico. I rapporti di lavoro costituitisi con assunzione a tempo parziale non sono assoggettati alle procedure previste dal presente regolamento.
- La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è subordinata alla verifica della compatibilità con le norme di ordine contabile, dettate dalle leggi finanziarie e/o di stabilità in vigore al momento della richiesta.
- E' possibile, al fine di agevolare il rientro a tempo pieno, concordare con il Responsabile del servizio – sentito il Segretario generale - una articolazione dell'orario settimanale in deroga a quella vigente nell'ente, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del Servizio, per un limite massimo di 24 mesi.

CAPO IV - IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 30 - Il Segretario Generale

- Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le

seguenti prerogative organizzative:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e dei dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - convoca e presiede il Comitato di Direzione
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
 - coordina i dirigenti delle strutture ove presenti ed i responsabili dei servizi negli altri casi.
- Con proprio decreto il Sindaco può conferire le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali previsti per la figura del segretario Generale.

CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 31 – Il dirigente di settore

- La responsabilità di direzione del settore viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, ad uno dei dirigenti del Comune di San Giuliano Milanese ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
- L'incarico di dirigente di settore è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile. Alla scadenza del mandato l'incarico si intende prorogato fino alla nomina del sostituto.
- In caso di assenza prolungata del Dirigente, il Sindaco può conferire il relativo incarico ad interim ad altro Dirigente per il periodo necessario, a garantire la continuità delle funzioni.
- In caso di vacanza del posto dirigenziale presso una struttura la stessa è coordinata dal Segretario Generale, il quale provvede alla nomina dei responsabili di servizio interni alla struttura. Agli stessi responsabili sono affidati direttamente le risorse umane e finanziarie previsti nel Piano Esecutivo di gestione.
- Il dirigente di settore, nel rispetto del principio della dirigenza unica:
 - vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Comitato di Direzione all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
 - adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al settore;
 - esprime pareri motivati relativamente agli atti di gestione di contenziosi negli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
 - risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;
 - dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
 - determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e,

sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;

- cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni di sua competenza così come previste dalle leggi o dal codice di comportamento;
 - esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza del settore;
 - rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
- In caso di vacanza del posto dirigenziale presso una struttura le competenze di cui sopra sono svolte dai responsabili dei servizi interni, in quanto applicabili, coordinati dal Segretario Generale,

Articolo 32 – Il responsabile di servizio autonomo

La responsabilità di gestione dei servizi autonomi viene attribuita con decreto sindacale. Il Segretario Generale in qualità di coordinatore dell'Ente sovrintende dette gestioni.

Articolo 33 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

- In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile e nel rispetto delle norme contrattuali.
- Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più funzionari.
- E' istituito il piano delle sostituzioni che dovrà essere adottato con atto del Responsabile delle risorse umane entro il mese di gennaio di ogni anno, sentita la conferenza di direzione.

Articolo 34 - Copertura con rapporto a tempo determinato di posti di posizione dirigenziale e alte specializzazione.

- Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000, i posti di dirigente e di alta specializzazione, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, con soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico" stesso. In particolare:
 - l'assunzione a tempo determinato ai sensi del comma 1 è effettuata per posti previsti nella dotazione organica, quindi sostitutiva di un'assunzione a tempo indeterminato, cioè per una posizione dirigenziale o di responsabile di servizio, che l'amministrazione ritiene strettamente necessaria per la conduzione degli ordinari servizi dell'ente. Nel caso di assunzione di qualifica dirigenziale può avvenire in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.
 - L'assunzione a tempo determinato ai sensi del comma 2 è effettuata per posizioni al di fuori dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente e presuppongono un'esigenza straordinaria e temporanea. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
- Le assunzioni per posizioni di alta specializzazione possono riguardare anche funzionari in

categoria D, titolari o meno di posizione organizzativa, in possesso dei requisiti di esperienza, titoli di studio e conoscenze specifiche richiesti per il posto da ricoprire.

- Ai dirigenti e alle alte specializzazioni possono essere conferiti incarichi di:
 - responsabilità di settore;
 - direzione di unità progetto, di uffici di supporto;
 - di studio, ricerca, progettazione inerenti esclusivamente ambiti professionali.
- Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico, o eccezionalmente di diritto privato, previa adozione di apposita delibera di Giunta che indichi le motivazioni poste a fondamento della deroga e specifichi il contratto collettivo nazionale assunto a riferimento ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione del contratto.
- L'individuazione delle predette figure è operata mediante selezione pubblica, utilizzando apposito processo valutativo, senza formazione di graduatoria di merito, inteso all'accertamento della professionalità dei candidati e delle esperienze risultanti dai "curricula" e delle specifiche attitudini possedute.
- Nel caso la figura da ricoprire appartenga all'area della Dirigenza, il colloquio verterà sui seguenti argomenti: visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; erogazione dei servizi istituzionali agli utenti; capacità di guidare le risorse umane assegnate; capacità di organizzare, coordinare e gestire il settore affidato; innovazione organizzativa; deburocratizzazione di rapporti e snellimento delle procedure; valutazione delle prestazioni del personale coordinato; introduzione e gestione di sistemi incentivanti; conoscenza della lingua straniera prescelta e delle applicazioni informatiche più diffuse. La valutazione del colloquio si riferirà alle competenze, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione al posto da ricoprire.
- Nel caso di reclutamento di alte specializzazioni, il colloquio è afferente ai seguenti aspetti: attitudine a lavorare per gruppi e progetti; capacità di gestire le attività funzionali proprie; conoscenza adeguata della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse. Parimenti, il colloquio sarà riferito alle competenze, sensibilità, capacità organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione al posto da ricoprire.
- Il trattamento economico e giuridico è quello previsto dai relativi CCNL del personale del comparto o della dirigenza degli Enti Locali a seconda dell'inquadramento del posto da ricoprire. La Giunta Comunale può deliberare l'attribuzione di una indennità aggiuntiva "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità dell'incarico e alle specifiche competenze professionali. In tal caso l'indennità stabilita è imputata a carico del bilancio dell'Ente.
- In casi di comprovata urgenza, si possono utilizzare le graduatorie predisposte da altre pubbliche amministrazioni locali, in prima istanza viciniori, relative a figure dirigenziali.
- In tale ipotesi, il Sindaco provvederà all'individuazione del contraente, sentiti il Segretario Generale e la Giunta Comunale, previa verifica del curriculum.
- Qualora il candidato individuato sia dipendente di una pubblica amministrazione, lo stesso verrà collocato in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico dirigenziale, sia nel caso di conferimento di incarico a tempo pieno che a tempo parziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, come previsto dalla vigente normativa (art. 110, c. 5, D. Lgs n. 267/2000, modificato dall'art. 11, c. 1, lett. b) del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014).

Articolo 35 - Revoca degli incarichi dirigenziali

- Nei limiti di legge, la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
- Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro

incarico presso l'Ente, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.

- L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'organismo di valutazione, così come definito dallo Statuto e dall'apposito regolamento, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi.

Articolo 36 - Recesso dal rapporto di lavoro

Nei casi di grave inosservanza da parte di un dirigente delle direttive impartite dal soggetto competente o di ripetuta valutazione negativa, accertata con le modalità di cui al precedente articolo, ovvero di gravi irregolarità o inadempienze tali da compromettere la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, il Sindaco può adottare decreto di risoluzione del rapporto e, sulla base di questo, il dirigente competente, in materia di organizzazione, adotta l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Articolo 37 - Comitato di Direzione

- Il Comitato di Direzione svolge funzioni propositive, di indirizzo gestionale operativo, consultive, istruttorie ed attuative. Collabora e coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle attività di programmazione direzionale

e d'integrazione dell'attività dell'intera struttura. Esprime pareri e svolge gli altri compiti previsti dall'Ordinamento Comunale a norma del presente Regolamento.

- Esso è composto:
 - dal Segretario Generale;
 - dai dirigenti e dai responsabili di servizi delle strutture con vacanza di dirigente, la cui presenza, a valutazione del Segretario Generale, sia necessaria per affrontare gli argomenti in discussione.
- Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.
- Ai lavori del Comitato di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del presidente, responsabili di unità organizzative interne, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, soggetti con incarico di studi, ricerca e progettazioni, di consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
- Il Comitato di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti, al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati. Può inoltre essere invitato il Sindaco e quando ritenuto necessario dallo stesso, il/i componente/i di Giunta al fine della verifica e del perseguimento degli specifici indirizzi stabiliti dall'organo politico.
- Il presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento del Comitato di Direzione.
- Le determinazioni del Comitato di Direzione rappresentano direttive di attività per tutte le strutture interessate.

CAPO VII - CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 38 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

- L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
- Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione

coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.

- Nell'ambito del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:
 - un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - la piena applicazione degli istituti contrattuali.
- L'Ente provvede ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance alla normativa sopravvenuta con particolare riferimento al D. Lgs. N. 74/2017 secondo le tempistiche individuate nei suddetti atti, fatta salva l'applicazione dei principi generali direttamente applicabili e il sistema in uso nelle more dell'adeguamento.

Articolo 39 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Articolo 40 - Piano della performance

- Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dai documenti di programmazione strategica e gestionale, adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
- In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso rilevazioni di citizen e customer satisfaction d'informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte

degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 41 - Relazione sulla performance

- La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
- La relazione sulla performance deve riguardare:
 - le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
- La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 42 - Nucleo di Valutazione

- Il Nucleo di Valutazione (NdV) è un organo monocratico composto da un unico membro esterno all'ente.
- Il titolare della funzione è nominato dal Sindaco per un periodo da uno ad un massimo di

tre anni, ed è rinnovabile una sola volta. La nomina del Nucleo avviene a seguito di pubblicazione di avviso pubblico per l'individuazione del componente esterno.

- Il componente il Nucleo di Valutazione della performance non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Inoltre, non può essere nominato colui che abbia superato la soglia dell'età della pensione, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il 4° grado e coloro che sono legati all'Ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera nonché amministratori e revisori dei conti dello stesso Ente.

- La revoca del componente del NDV avviene con provvedimento motivato del legale rappresentante dell'ente nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o per inadempienza con il ruolo assegnato. Il Nucleo di Valutazione cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie e per impossibilità non motivata derivante da qualsivolgia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a due mesi.

- Al componente del Nucleo di Valutazione si estendono le cause di incompatibilità e di inconfiribilità previste dall'ordinamento nel tempo vigente per gli organismi di controllo interni. Prima della nomina il soggetto individuato dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione e dovrà dichiarare l'assenza o l'eventuale presenza di altri incarichi specificando l'Ente di nomina.

- Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla manutenzione del sistema di gestione della performance e di tutti i sistemi che lo compongono, secondo i principi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 150/2009.

Tra dette funzioni rientrano:

- predisporre e aggiorna il Sistema di misurazione e valutazione della performance (sia organizzativa che individuale), nonché il sistema di trasparenza;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A tal fine trasmette all'amministrazione, periodicamente e almeno una volta all'anno, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta, evidenziando eventuali criticità rilevate e relative misure correttive;
- valida e trasmette all'amministrazione la proposta di Piano della Performance;
- valida e trasmette all'amministrazione la Relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al legale rappresentante dell'ente la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi.
- Ogni altra attribuzione precedentemente assegnata al Nucleo di Valutazione.
- Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
- Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.

CAPO VIII - ATTI E PROCEDURE

Articolo 43 – Tipologia degli atti

- Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);

- dall'Assessore di riferimento (direttive);
 - dal Comitato di Direzione (direttive);
 - dal Segretario Generale, (determinazioni organizzative, ordini di servizio);
 - dal dirigente di settore o responsabile di servizio autonomo (determinazioni organizzative, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
 - dal responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni organizzative, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
- Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposito ordine di servizio.

Articolo 44 - Il decreto sindacale

- Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
- Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale, ovvero al dirigente competente, che ne cura l'attuazione.
- I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa competente.

Articolo 45 - La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nei documenti di programmazione gestionale o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Comitato di Direzione, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 46 - La determinazione organizzativa

- Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i dirigenti di settore, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili dei servizi autonomi, in quanto previsto dai decreti, dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni organizzative.
- Quando la determinazione organizzativa comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
- Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
- lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
- con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
- copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 47 - L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale, i dirigenti di settore, i responsabili di servizio autonomo o di unità di progetto, adottano propri ordini di servizio.

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

Articolo 48 - L'atto di gestione organizzativa

- Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
- Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO IX - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Articolo 49 - Abrogazioni e norme in contrasto e disposizioni transitorie

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

ALLEGATO A) - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 1 - Oggetto

- Il presente capo disciplina, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della Legge n.244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) come modificato dall'art.46 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2008 n. 133 e dall'articolo 22, comma 2, legge n. 69 del 2009,

poi dall'articolo 17, comma 27, legge n. 102 del 2009 il conferimento degli

incarichi affidati a persone fisiche con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini:

- gli incarichi di prestazioni occasionale: rapporti di lavoro autonomo che si concretizzano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato aventi il carattere di occasionalità;
- gli incarichi professionali esterni: rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti, aventi di norma iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali, i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o intellettuale ovvero nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere dell'occasionalità;
- gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa: rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla

produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte dei Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione, che ne definiscono in dettaglio il contenuto e ne controllano lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Gli incarichi aventi ad oggetto:

- studi: se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il

prestatore d'opera utilizzi i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- ricerche: presuppongono la preventiva definizione di un'attività da parte dell'Amministrazione;
- consulenze : richieste di pareri solo di natura legale ad avvocati con esperienza almeno decennale.

Articolo 2 – Presupposti giuridici per l'attivazione degli incarichi

• L'Amministrazione può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

• L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non si disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

• I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 sono:

• Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizioni ad albi professionali;

• Tali soggetti dovranno:

• essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Oltre al titolo di studio è richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuati va per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276, purché con oneri esterni non a carico del bilancio, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

• essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'assunzione di un impiego pubblico;

• non essere dipendenti del Comune di San Giuliano Milanese neppure a tempo parziale;

• non trovarsi nella situazione di incompatibilità ed inconfiribilità prevista dall'art. 25 della legge 23.12.1994 n. 724 e successive modifiche ed integrazioni e del d. lgs. 33/2013.

• In particolare, durante la fase istruttoria, occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

• l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

• l'Amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione risorse umane disponibili allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;

• l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;

• devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;

• deve esserci proporzione tra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione Comunale.

• Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente che spettano solo ai Dirigenti/Responsabili in rapporto di subordinazione con l'Ente.

• I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione autonoma devono sempre trovare adeguata motivazione negli atti di affidamento dello stesso.

Articolo 3 – Competenza per il conferimento degli incarichi

- Gli incarichi sono conferiti direttamente dai Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione con Determinazione sulla base dei criteri indicati dal precedente art.2.
- Il Dirigente/Responsabile, in relazione al tipo di professionalità di cui necessita ed alle prestazioni/attività da realizzare, predetermina la modalità ed i criteri della selezione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, di trasparenza, di rotazione ove possibile e di parità di trattamento.
- Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa ed erariale per il Dirigente/Responsabile che ha stipulato i contratti.
- Il Dirigente/Responsabile competente provvede alle comunicazioni dell'incarico ai settori/servizi referenti per:
 - l'acquisizione della valutazione preventiva all'atto di affidamento dell'incarico esterno da parte del revisore contabile quale titolare di funzioni di controllo interno dell'ente;
 - la comunicazione ai Centri per l'Impiego;
 - la comunicazione alla Corte dei Conti;
 - la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, in ottemperanza alle disposizioni di leggi vigenti.

Articolo 4 – Procedure per il conferimento di incarichi

- Ai fini del rispetto dei principi di una trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, gli incarichi di collaborazione di cui al precedente art.1 sono attivati previa valutazione comparativa dei curricula professionali degli aspiranti candidati. Al fine di valutare compiutamente “la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria” in relazione all'obiettivo che si intende perseguire con l'affidamento dell'incarico, si procede ad un'analisi delle esperienze professionali maturate e delle competenze acquisite. La fase di comparazione dei curricula non comporta necessariamente l'attribuzione di punteggi ai fini di formare una graduatoria.
- Qualora il valore dell'incarico sia superiore ad € 20.000,00 deve essere pubblicato apposito avviso per la ricezione delle candidature all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni,
- L'avviso deve contenere:
 - i termini ed i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per la partecipazione alla selezione corredate dai relativi curricula;
 - l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - la predeterminazione dei criteri di selezione.

Le domande con i relativi curricula pervenuti, sono esaminati e valutati dal Dirigente/Responsabile interessato al conferimento di incarico che può avvalersi di altri membri interni al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti.

Articolo 5 – Elementi essenziali del contratto

- Il Dirigente/Responsabile interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare in formato di atto di natura contrattuale.
- I contratti di cui al presente capo sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - Descrizione della prestazione e delle modalità di svolgimento;
 - I tempi previsti e le eventuali penalità e le modalità di recesso;

- Le responsabilità del soggetto esterno incaricato in merito alla realizzazione dell'attività;
- I profili inerenti la proprietà dei risultati e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi ;
- I profili economici specificando le modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento;

Articolo 6 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

- Il Dirigente/Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta quando ricorra almeno una delle seguenti situazioni:
 - qualora in esito alla pubblicazione di un avviso pubblico, non sia stata presentata alcuna candidatura ovvero nessuna candidatura abbia risposto ai requisiti richiesti. In tal caso nella procedura non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali di contratto e nell'atto di affidamento si dovrà adeguatamente motivare l'opportunità di procedere intuito personale;
 - per ragioni di natura tecnica riguardanti attività comportanti prestazioni non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
 - per la necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile immettere l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo

Articolo 7 – Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

- Il Dirigente/Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
- Il Dirigente/Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato di integrare i risultati ottenuti.
- Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- E' esclusa qualsiasi forma di proroga o rinnovo del contratto.

Articolo 8 – Pubblicizzazione degli incarichi

- E' fatto obbligo al Dirigente/Responsabile che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito Web del Comune, tramite invio al settore URP, dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente/Responsabile preposto.
- Ai sensi dell'art.3, comma 18, della Legge Finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
- 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, il compenso.

Articolo 9 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio preventivo attraverso la predisposizione di un allegato nel quale venga esposto in termini numerici il limite necessario della spesa per l'esercizio in corso specificando le risorse già inserite in bilancio che vengono conteggiate nella suddetta voce; tale allegato dovrà essere opportunamente aggiornato in caso di variazioni legate a modificazione della programmazione di previsione su indicazione del Dirigenti/Responsabili di Servizio.