

COMUNE DI MARTELLAGO

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta n. 148 del 31/07/2024 e integrato con deliberazione di Giunta
Comunale n. 272 del 09/12/2024

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

art.	1	FINALITÀ DEL COMUNE
art.	2	AMBITI DELLE ATTIVITÀ
art.	3	INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
art.	4	RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI
art.	5	OGGETTO DEL REGOLAMENTO

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

art.	6	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
art.	7	STRUTTURE OPERATIVE
art.	8	STRUTTURE DI SUPPORTO E RELATIVE FUNZIONI
art.	9	UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA
art.	10	UFFICI ASSOCIATI
art.	11	PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

art.	12	PERSONALE DIPENDENTE
art.	13	SEGRETARIO COMUNALE
art.	14	VICE SEGRETARIO
art.	15	RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO
art.	15 bis	SOSTITUZIONI DEI TITOLATI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E CONFLITTI DI COMPETENZA
art.	16	RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI
art.	17	CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE, CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA

art.	18	RELAZIONI SINDACALI
art.	19	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
art.	20	ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO
art.	21	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
art.	22	UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
art.	23	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
art.	24	SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE
art.	25	MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE
art.	26	DISCIPLINA DEL PART-TIME
art.	27	ASPETTATIVA

CAPO V INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

art.	28	DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI
art.	29	AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ ESTERNE
art.	30	LE INCOMPATIBILITÀ

CAPO VI COLLABORAZIONI ESTERNE

art.	31	AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE
------	-----------	------------------------------------------------------------------

art.	32	INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
art.	33	INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO (CON O SENZA ISCRIZIONE IN ALBI PROFESSIONALI)
art.	34	LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI
art.	35	LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA
art.	36	COMPETENZA E RESPONSABILITÀ
art.	37	PROCEDURA COMPARATIVA
art.	38	MODALITA' DELLA SELEZIONE
art.	39	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
art.	40	PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI
art.	41	EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE
art.	42	TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO
art.	43	CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA
art.	44	ESCLUSIONI

**CAPO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

art.	45	ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO
art.	46	DISCIPLINA TRANSITORIA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - FINALITÀ DEL COMUNE

1. La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune, per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

2. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - AMBITI DELLE ATTIVITÀ

1. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche e manutenzioni;
- tutela ambientale;
- polizia locale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie;
- società partecipate e servizi pubblici locali.

2. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Tali attività sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento e possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), e nel piano integrato delle attività e di organizzazione (PIAO), costituiscono lo strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili delle strutture apicali (di seguito Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione) che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

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

4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

ALLA GIUNTA COMUNALE:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione e il piano integrato delle attività e di organizzazione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, unitamente agli obiettivi gestionali, anche del Segretario comunale, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione e del piano integrato delle attività e di organizzazione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra-dotazionali;
- la nomina della delegazione di parte datoriale abilitata alla contrattazione decentrata ed al confronto con la delegazione sindacale;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione degli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alla delegazione di parte datoriale, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti di organizzazione ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione;

AL SINDACO:

- nominare il Segretario Comunale;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale e al Vice Segretario;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- incaricare i Responsabili di Settore, di funzioni di Elevata Qualificazione;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato.

Articolo 5 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità e di inconfiribilità.

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni al Comune o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'ORGANIZZAZIONE:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione).

3. L'organizzazione dei Settori e dei Servizi, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Articolo 7 - STRUTTURE OPERATIVE

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel PIAO, Piano integrato delle attività e di organizzazione in maniera coerente con il presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali e l'organizzazione interna, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

2. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, in Settori e Servizi.

3. Il SETTORE è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che il Comune decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione dei Settori si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base delle linee programmatiche di mandato;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Il Settore è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

4. Il SERVIZIO è la struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore per determinate specifiche funzioni.

Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Articolo 8 - STRUTTURE DI SUPPORTO E RELATIVE FUNZIONI

1. All'interno dell'organizzazione vi sono i seguenti Servizi di supporto con funzioni di tipo trasversale: Servizio contabilità, Servizio Economato, Servizio risorse umane, Servizio segreteria, contratti, gare e appalti e Servizio legale e casa.

2. Il SERVIZIO CONTABILITÀ svolge i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti ed in particolare dal regolamento di contabilità e dal regolamento dei controlli interni.

Allo stesso fanno capo in particolare:

- l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie;

3. Il SERVIZIO ECONOMATO svolge i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti ed in particolare dal regolamento di contabilità.

Allo stesso fanno capo in particolare:

- la stipulazione di contratti di fornitura economica, per le necessità delle diverse strutture comunali. A tal fine ogni singola struttura apicale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio;

4. Il SERVIZIO RISORSE UMANE svolge i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti ed in particolare dal presente regolamento e adotta gli atti di gestione del personale, non di diretta competenza di ciascun Responsabile di Settore, e supporta il Presidente della delegazione trattante di parte datoriale nelle relazioni sindacali. Al Servizio compete la gestione delle procedure per l'accesso al lavoro, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico, economico e previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro. Al Servizio spetta inoltre il supporto ai Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al Servizio Risorse Umane compete inoltre:

- l'adozione delle disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;

- l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne;
- l'adozione degli atti conseguenti alla conclusione dei procedimenti disciplinari di competenza dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione e/o dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD),
- l'adozione degli atti necessari alla sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa dal servizio nei casi previsti dalla legge ed esaminati dall'UPD;
- l'adozione degli atti relativi alla concessione di aspettative, distacchi, congedi previsti per legge e permessi sindacali;
- l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sia con riferimento ai dipendenti che al Segretario Comunale;
- l'istruttoria che porta alla stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi ed alla loro attuazione;
- l'invio delle informative alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal CCNL;
- l'adozione, ai sensi di legge, dei provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno dei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- la predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale e l'aggiornamento della dotazione organica su proposta dal Segretario, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, unitamente al PIAO, Piano integrato delle attività e di organizzazione;
- la richiesta dei controlli medici fiscali dei dipendenti in malattia, secondo la disciplina vigente e le disposizioni interne in materia, e l'organizzazione delle visite mediche periodiche previste dal programma del medico competente in materia di sicurezza sul lavoro nonché delle visite mediche straordinarie richieste dai dipendenti o dai Responsabili di Settore, con incarico di elevata qualificazione;
- la formazione generale e l'aggiornamento periodico del personale, anche in materia di sicurezza sul lavoro sulla base del piano della formazione, redatto dai singoli Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione e delle disposizioni del Segretario Comunale;
- la predisposizione dello schema di convenzione per l'utilizzo a tempo parziale di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle norme vigenti;

5. Il SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI supporta tutti i Settori e i Servizi dell'Ente per lo svolgimento delle gare, delle procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso provvede ad individuare, in collaborazione con gli altri settori, le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la super visione del Servizio in oggetto.

Al Servizio fanno, pertanto, capo le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- appalti di forniture;
- servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni di aree cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso,
- incarichi professionali, di lavoro autonomo anche occasionale e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;

6. Il SERVIZIO LEGALE E CASA supporta tutti i Settori e i Servizi dell'Ente in materia di servizi legali ed extragiudiziali e nelle attività di recupero crediti. Allo stesso fanno, pertanto, capo le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- nomina dei difensori nei vari gradi di giudizio e coordinamento degli adempimenti connessi;
- supporto ai Settori e Servizi nelle cause stragiudiziali;
- coordinamento nelle attività di recupero crediti sia attraverso il decreto ingiuntivo sia attraverso concessionari di riscossioni al tal fine incaricati;

7. Il SERVIZIO CED (Centro Elaborazione Dati) supporta tutti i Settori e i Servizi in materia di informatica e transizione digitale.

Articolo 9 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune. Tali uffici possono essere costituiti anche da collaboratori esterni con contratto

a tempo determinato i quali se, dipendenti di una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso.

4. I collaboratori di cui sopra sono scelti direttamente dal Sindaco sulla base di un rapporto fiduciario "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.

Articolo 10 - UFFICI ASSOCIATI

1. Per svolgere, in modo coordinato, determinate funzioni ed attività, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 11 - PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale di altri Enti, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza. Pari possibilità è prevista nel caso di convenzioni per utilizzo del personale dipendente del Comune.

2. La convenzione è di competenza del Settore economico finanziario, Servizio Risorse Umane e definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune (Settori/Servizi) secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove procedure, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. Al Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle proprie funzioni. Lo stesso risponde dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi che gli sono stati assegnati ed è responsabile dei risultati complessivi conseguiti dalla rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Articolo 13 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai CCNL di categoria e dal presente regolamento. Il Sindaco può attribuire temporaneamente al Segretario Comunale le funzioni di Responsabile di Settore in base alle competenze possedute.

2. È possibile attivare, con apposite deliberazioni dei Consigli Comunali degli Enti partecipanti, e conseguente convenzione stipulata tra i Sindaci, la gestione associata del servizio di segreteria comunale con a capo un unico Segretario.

3. Le funzioni di Segretario comunale comportano compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario è Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ha, inoltre, il compito di:

- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione e di coordinarne le attività;
- predisporre la proposta di deliberazione del PIAO, Piano integrato delle attività e di organizzazione, in quanto strumento previsto dall'Ente;
- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- organizzare e dirigere i Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi;
- riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- coordinare i processi sulla mobilità interna ed esterna del personale, autorizzare incarichi esterni ai Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione e agli altri dipendenti;
- proporre la dotazione organica di ciascun Settore ed il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane;
- partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e, ove richiesto, delle Commissioni consiliari, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- partecipare altresì alle sedute della Giunta Comunale e, ove richiesto, degli organismi collegiali comunali;
- emanare direttive al personale sotto forma di circolari e linee guida;
- espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina.

Articolo 14 - VICE SEGRETARIO

1. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente, Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente ed in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, per un periodo continuativo non superiore a 120 giorni.

Articolo 15 – RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. I RESPONSABILI DI SETTORE sono quei dipendenti che, nell'ambito del modello organizzativo adottato dalla Giunta, sono preposti alla direzione delle strutture organizzative apicali (Settori) e sono, incaricati di funzioni di Elevata Qualificazione secondo la disciplina, di cui all'appendice n. 5 al presente regolamento.

I Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione hanno la responsabilità degli uffici e dei servizi a cui sono preposti ed hanno autonomia operativa e ambiti di propria competenza finalizzati all'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese;
- "ordinanze" nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

Ai Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, essi adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- all'attribuzione, ad ogni servizio, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione a cui afferisce il Servizio Risorse Umane, o del Segretario e pertanto essi, ad esempio autorizzano le ferie, concedono permessi, ecc.;
- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni relative ai soli richiami verbali;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- all'attuazione di quanto determinato nel PEG, piano esecutivo di gestione e nel PIAO, piano integrato delle attività e di organizzazione di proprio riferimento. Tali piani costituiscono riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio, e nel corso dello stesso, il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione presenta alla Giunta Comunale relazioni intermedie e finali, con le modalità previste nel Regolamento di Contabilità e nel Sistema di Valutazione della Performance, nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e PIAO e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;

- esprimono pareri in merito alle domande di mobilità esterna dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
- alla valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al proprio Settore;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

Il grado di attribuzione dei compiti e degli obiettivi può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione e alle motivate richieste in esito alle relazioni di monitoraggio intermedio degli obiettivi.

Il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti, la gestione di specifiche attività.

2. I RESPONSABILI DI SERVIZIO sono nominati dal Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, competente e sono quei dipendenti ai quali compete la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate all'unità organizzativa semplice denominata Servizio, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione.

Il Responsabile di Servizio, inoltre, cura l'affidamento dei compiti e la verifica del lavoro svolto dal personale assegnatogli, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, fermo restando che il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione sovrintende all'organizzazione del Settore a cui è preposto.

Il Responsabile di Servizio collabora direttamente con il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, fornendo allo stesso informazioni e pareri in ordine all'aspetto normativo, tecnico e gestionale dell'attività da svolgere, concordando le soluzioni da adottare al fine di ottimizzare l'attività stessa, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda gli obiettivi affidati, si adopera al fine di perseguire gli stessi, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione.

I responsabili di servizio espletano tutte le funzioni sopra previste senza poteri di firma e assumono atti con rilevanza interna.

Articolo 15 bis – SOSTITUZIONI DEI TITOLATI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E CONFLITTI DI COMPETENZA

1. Nel caso che il titolare di incarico di Elevata Qualificazione sia assente per la fruizione di permessi o di altri istituti contrattuali e/o normativi, di breve durata, o per ferie, le relative funzioni sono svolte da altro titolare di incarico di Elevata Qualificazione, appositamente incaricato con decreto del Sindaco; in caso di assenza anche di quest'ultimo, tali funzioni sono svolte dal Segretario Generale.

2. Nel caso di prolungata assenza, per malattia, aspettativa o congedi straordinari, del titolare di incarico di Elevata Qualificazione le relative funzioni saranno temporaneamente svolte da altro titolare di incarico di Elevata Qualificazione, all'uopo incaricato dal Sindaco, con proprio decreto motivato, o da altro dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e di Elevata Qualificazione, non già incaricato di funzioni di Elevata Qualificazione. In tale ultima fattispecie, nel provvedimento di nomina, il Sindaco dispone anche in merito alla sospensione dell'incarico principale fino al permanere dell'assenza.

3. Qualora il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, pur essendo presente in servizio, si trovi nella condizione di non poter partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, per ragioni di conflitto di interesse, di tali decisioni o attività sarà data comunicazione al Segretario che assumerà le proprie determinazioni in merito.

4. L'autorizzazione di permessi, ferie, lavoro straordinario, recuperi e giustificativi in genere richiesti dai dipendenti è di competenza del titolare di Elevata Qualificazione del Settore di riferimento. In caso di sua assenza tali autorizzazioni, con esclusione di quelle relative al lavoro straordinario, competono al Responsabile di Servizio, se nominato. In caso di assenza o di mancata nomina anche di quest'ultimo, tali funzioni sono svolte dal sostituto nominato ai sensi del comma 1, e in assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario.

5. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i titolari in incarico di Elevata Qualificazione interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

6. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Articolo 16 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Ad essi si applicano inoltre le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare e sono tenuti al rispetto del codice di comportamento e nel codice disciplinare adottato dal Comune e pubblicato nel sito internet istituzionale.

I dipendenti, per non incorrere nell'avvio di procedimenti disciplinari, sono inoltre tenuti ad osservare quanto disciplinato dal presente regolamento ed in particolare dal presente articolo.

2. Ogni dipendente deve utilizzare i mezzi e gli strumenti di cui dispone per lo svolgimento del lavoro affidatogli, partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale ed è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle attività assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. Ogni dipendente deve svolgere le proprie mansioni in modo tale da favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG, Piano Esecutivo di Gestione e nel PIAO, Piano integrato delle attività e di organizzazione.

3. Le mansioni attribuite hanno carattere solo indicativo. Si debbono ritenere ricomprese nelle mansioni attribuite a ciascun dipendente tutte quelle attività, anche se non espressamente previste, assimilabili a quelle contenute nelle declaratorie di ciascun profilo professionale previste dai contratti di lavoro e del catalogo dei profili adottato dal Comune di Martellago, nonché tutte le attività complementari ed accessorie, anche se tali mansioni sono previste per una area professionale diversa, anche superiore. Lo svolgimento, anche per lungo tempo, di mansioni di area superiore a quella di appartenenza, al dipendente non conferisce diritto all'acquisizione della area professionale superiore, salvo che i C.C.N.L. in vigore non dispongano diversamente.

4. Durante i periodi di assenza di dipendenti o di vacanza di posti, il personale in servizio ha il dovere di prestare la massima collaborazione e di provvedere a svolgere le attività di competenza del dipendente assente.

5. Per impellenti esigenze di lavoro, il dipendente assente per ferie od aspettativa non obbligatoria può essere richiamato immediatamente in servizio, con diritto al rimborso delle conseguenti spese vive documentate.

6. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

7. Ciascun dipendente, deve essere identificabile dal pubblico, durante tutto il periodo di svolgimento dell'orario di lavoro.

Articolo 17- CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE, CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale possono partecipare il Sindaco e/o gli Assessori.

2. La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;

- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

- collabora nell'analisi della proposta di programma del fabbisogno di personale e del piano occupazionale.

3. La Conferenza può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse Comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

5. Il Segretario comunale in qualità di Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale del vice segretario o del Responsabile del Settore Affari generali, per tutti i compiti richiesti.

CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 18 - RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

2. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte datoriale compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e confronto.

Articolo 19 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario, previa verifica dell'effettivo fabbisogno di personale effettuata in sede di predisposizione del ~~piano esecutivo di gestione~~ PIAO, piano integrato delle attività e di organizzazione e più in generale del bilancio di previsione, in quanto in tale sede devono essere definite oltre alle risorse finanziarie anche le risorse umane necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

Essa, intesa dalla normativa vigente, di fatto, come dotazione di spesa di personale potenziale massima, tiene conto della consistenza del personale in servizio e della programmazione effettuata con il piano triennale dei fabbisogni, sia dal punto di vista numerico che di spesa e reca il complesso delle risorse umane necessarie, suddivise per area e profilo professionale.

2. La programmazione del fabbisogno di personale tiene conto anche delle cessazioni dal servizio così come disciplinate nell'appendice 7 al presente regolamento-

3. Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, nel caso in cui l'amministrazione sia interessata da processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvede al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella dotazione organica prevista nel PIAO.

Articolo 20 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o secondo quanto disposto nell'appendice n. 6 al presente regolamento.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte del Servizio Risorse umane.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed

- intersectoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
 - valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
 - prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
 - possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie o elenchi di idonei;
 - possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

Articolo 21 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Ferme restando le diverse modalità di accesso, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. La stipula del contratto individuale è demandata:
 - al Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione a cui è annesso il Servizio Risorse umane;
 - al Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, competente per materia, nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.
3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto di lavoro sottoscritto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del competente Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione.
6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altro Settore o Servizio.

Articolo 22 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali o con organi a tale scopo costituiti.

Articolo 23 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, la cui titolarità è attribuita al Segretario Comunale. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale le funzioni saranno assunte da altro Segretario Comunale all'uopo nominato per la supplenza e secondo le disposizioni normative vigenti. Il Segretario comunale si avvale del supporto di un dipendente del servizio Risorse Umane all'uopo individuato.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile del Settore, con incarico di Elevata Qualificazione presso cui presta servizio il dipendente.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia all'art. 55-bis. Del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il codice disciplinare dei dipendenti e del Segretario Comunale sono pubblicati nel sito internet istituzionale.

Articolo 24 - SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati per il raggiungimento del risultato, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Articolo 25 - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

1. Il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio Settore, dandone comunicazione al Servizio Risorse Umane.

2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra Settori diversi sono adottati dal Segretario comunale, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione e nel PIAO, piano integrato delle attività e di organizzazione.

3. I contratti individuali di lavoro conseguenti agli atti di mobilità interna del personale tra settori e quelli che comportano la variazione del profilo professionale o il contenuto del contratto di lavoro in precedenza sottoscritto sono stipulati dal Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Articolo 26 – DISCIPLINA DEL PART-TIME

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti e nel rispetto della legge, su richiesta del dipendente o il Segretario Generale, su richiesta del Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, esprime il proprio parere per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. E' di competenza della Giunta Comunale la decisione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia dei rapporti di lavoro a tempo determinato che indeterminato. Nel decidere la concessione del part-time al dipendente la Giunta Comunale valuta le esigenze organizzative dei servizi, la situazione dell'Ente con riferimento alla spesa del personale ed il rispetto delle norme e tiene conto del parere espresso dal Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione competente.

3. Nel caso in cui il lavoratore richiedente sia incaricato di Elevata Qualificazione o di alta professionalità, la Giunta Comunale, al fine di favorire la concessione del part-time può provvedere alla riorganizzazione dei Settori, con eventuale riduzione dei servizi di competenza del Responsabile con rapporto trasformato, per poter comunque garantire il mantenimento degli standards di erogazione dei servizi fino a quel momento conseguiti.

4. L'orario di lavoro che il dipendente intende svolgere in part-time deve essere preventivamente definito, in accordo con il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione

5. Il contratto individuale di lavoro che trasforma il rapporto di lavoro in part-time, contenente anche l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, viene predisposto e sottoscritto, per conto dell'Ente, dal Responsabile del Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, a cui afferisce il Servizio Risorse Umane.

6. La decorrenza del rapporto di lavoro trasformato sarà sempre il primo giorno del mese.

7. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto di quanto previsto nei C.C.N.L. e di quanto di seguito stabilito.

8. L'effettuazione di lavoro supplementare, ossia di lavoro aggiuntivo o straordinario, può essere richiesta dal Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, al personale con contratto a part-time, e richiede comunque il consenso dello stesso. L'eventuale rifiuto da parte del dipendente non costituisce infrazione disciplinare, né integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa. Con accordo scritto tra dipendente e

Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione può essere modificata la giornata lavorativa in caso di particolari esigenze lavorative o nel caso in cui si verifichi la necessità o l'opportunità, per il dipendente, di partecipare a corsi di formazione o aggiornamento.

10. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria professionale. Qualora dal conteggio del 25% risulti una frazione di rapporto a tempo parziale, il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. Nel caso di richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, oltre il predetto contingente, lo stesso potrà essere elevato, previa contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dei CCNL al tempo vigenti.

11. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- Orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno, e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- Verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a determinati periodi nel corso della settimana, del mese o dell'anno in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- Con combinazione delle precedenti due modalità.

12. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito esclusivamente nella misura del 50, 70 o 80% dell'orario ordinario settimanale, corrispondenti, con riferimento all'orario ordinario settimanale di 36 ore, a 18 ore, 25 ore e 12 minuti, 28 ore e 48 minuti.

13. Esclusivamente per favorire l'inserimento lavorativo di personale disabile di cui alla L. 68/1999, il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito anche in percentuale diversa rispetto a quanto sopra indicato.

14. Nel caso in cui il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività lavorativa dovrà essere costituito in misura pari al 50% dell'orario ordinario settimanale.

15. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto a ritornare al 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.

16. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno la possibilità di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le norme sul contenimento della spesa di personale lo consentano.

17. La trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno avviene con le stesse modalità e procedure stabilite dal presente articolo per la concessione del part-time.

18. Gli stessi attori che intervengono nella concessione del part-time possono dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 16 della Legge 04/11/2010, n. 183 nei termini ivi stabiliti.

19. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina contenuta nella legge e nei contratti collettivi.

Art. 27 – ASPETTATIVA

1. I dipendenti possono esser collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza di anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dalla Giunta comunale, sentito il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione competente, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. A tal fine non si applicano le disposizioni normative in tema di incompatibilità.

CAPO V INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 28 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza. Il dipendente non può inoltre svolgere incarichi che potrebbero compromettere il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Articolo 29 - AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ESTERNE

1. In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- svolgere incarichi a titolo gratuito, sempre che non siano a carattere prevalente;

2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, o a tempo parziale, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

Articolo 30 – LE INCOMPATIBILITÀ

1. Il dipendente, in base al principio di esclusività stabilito dall'art. 60 del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, e dall'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, non può svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa, ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.

2. Lo stato di semplice socio, senza alcuna carica, in società di capitali non è in contrasto con la disciplina delle incompatibilità dettata, per espressa previsione dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, dal D.P.R. 10/01/1957, n. 3 ma deve essere comunicata all'Amministrazione da parte del dipendente e non è soggetta ad autorizzazione.

3. Il dipendente non può, in ogni caso essere autorizzato:

- all'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale (salvo quanto previsto al successivo comma);
- all'assunzione di cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Martellago o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
- all'instaurazione, in costanza di rapporto di lavoro, di altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- all'esercizio di attività agricola come attività principale e pertanto prevalente rispetto all'attività di lavoratore dipendente pubblico.

Il divieto allo svolgimento delle suddette attività non si applica, in base a quanto disposto dall'art. 61 del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, così come modificato dall'art. 18 della L. 31/01/1992, n. 59, nei casi di società cooperative.

4. All'impossibilità di rilascio di autorizzazione fanno eccezione i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con una prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che possono svolgere attività extra-lavorative qualora le stesse non siano in conflitto di interesse con l'attività in servizio ed il personale in aspettativa senza assegni richiesta, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In quest'ultimo caso l'autorizzazione viene rilasciata dalla Giunta Comunale con il provvedimento di concessione dell'aspettativa.

5. Non sono soggette al rilascio di autorizzazione ma alla sola comunicazione al Servizio Risorse Umane le seguenti attività:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- prestazioni di lavoro sportivo fino alla soglia di 5.000,00 euro annui per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

6. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

7. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

8. Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Settore, con incarico di Elevata Qualificazione a cui afferisce il Servizio Risorse Umane.

10. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

11. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Responsabile del Settore, con incarico di Elevata Qualificazione a cui afferisce il Servizio Risorse Umane, determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

CAPO VI COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 31 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata specializzazione anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente di questa Amministrazione e sia stato appositamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 32 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

3. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

4. L'affidamento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'Ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 33 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO (CON O SENZA ISCRIZIONE IN ALBI PROFESSIONALI)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 34 - LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'Amministrazione ad esclusione delle fattispecie previste dalla legge quali ad esempio gli incarichi per le indagini ISTAT.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'Amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 35 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.

2. Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Articolo 36 - COMPETENZA E RESPONSABILITÀ

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna. Lo stesso, inoltre, invierà gli altri Responsabili di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 37 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione competente che dovranno contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- pubblicazione all'Albo pretorio per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito internet istituzionale per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal competente Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione.

Articolo 38 - MODALITÀ DELLA SELEZIONE

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il competente Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 39 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal competente Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, la graduatoria da cui sarà attinto il destinatario dell'incarico di collaborazione il quale sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

2. Il contratto di collaborazione dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- l) clausola di esclusività/non esclusività;
- m) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- n) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
- o) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3. Per gli incarichi il cui compenso sia di importo fino a € 20.000,00 il contratto assume la forma della lettera commerciale.

Articolo 40 - PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. Sul sito internet istituzionale devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione competente per materia, anche ai fini della trasparenza, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi individuali, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare del compenso pattuito.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Titolare di Posizione Organizzativa preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 41 - EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei seguenti elementi, a cura del Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione competente per materia, anche ai fini della trasparenza:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;

- c) compenso pattuito.

Articolo 42 - TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione, oltre a essere sottoposti al controllo del Collegio dei Revisori dei conti,

Articolo 43 - CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 36/2023, ecc.);
- e) nel caso di prestazioni il cui compenso previsto non superi l'importo di € 1.000,00 al netto di oneri riflessi.

2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

3. Ad esclusione delle modalità di individuazione dell'incaricato di cui al comma 1, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Art. 44 – ESCLUSIONI

1. Il presente capo non si applica alle fattispecie già escluse dalla legge, art. 7, comma 6-quater del D.lgs n. 165/2001 o nel caso di incarichi professionali di progettazione di cui al D.Lgs n. 36/2023 e di difesa legale poiché il principio di specialità prevale sulla disciplina generale e di principio.

CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 45 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO

1. Ai sensi del vigente Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'intervenuta esecutività della delibera che lo approva.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 46 - DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

2. il presente regolamento si comprende anche le seguenti appendici che integrano il presente regolamento:

- n. 1 "Disciplina dell'accesso civico" approvata con deliberazione di Giunta n. 21 del 24/01/2018;
- n. 2 "Regolamento incentivi entrate" approvata con deliberazione di Giunta n. 224 del 03/11/2023;
- n. 3 "Regolamento per le progressioni verticali tra le aree" approvata con deliberazione di Giunta n. 115 del 12/06/2024;
- n. 4 "Regolamento per la disciplina del sistema di valutazione della performance" approvata con deliberazione di Giunta n. 261 del 01/12/2023;
- n. 5 "Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione" approvata con deliberazione di Giunta n. 265 del 06/12/2023;
- n. 6 "Disciplina delle selezioni pubbliche e catalogo profili professionali" approvata con deliberazione di Giunta n. 148 del 31/07/2024;
- n. 7 "Disciplina della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro" approvata con deliberazione di Giunta n. 148 del 31/07/2024.