

COMUNE DI MARANO LAGUNARE
Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 56 del 19/06/2000

Aggiornato con delibera G.C. n. 67 del 27/04/2001

Aggiornato con delibera G.C. n. 02 del 04/01/2008

Aggiornato con delibera G.C. n. 46 del 14/03/2008

Aggiornato con delibera G.C. n. 117 del 24/10/2008

Aggiornato con delibera G.C. n. 06 del 09/01/2009

Modificato con deliberazione G.C. n. 69 del 20/05/2009

Modificato con deliberazione G.C. n. 127 del 13/11/2009

Modificato con deliberazione G.C. n. 124 del 14/12/2011

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Marano Lagunare, i metodi per la gestione, l'assetto delle strutture organizzative.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli Uffici ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 Criteri generali d'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri.
 - a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Deroghe ammesse

Agli organismi di direzione politica spettano agli atti di rilievo politico, la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Ai titolari di posizione organizzativa responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, ed organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Con provvedimento a valenza annuale la Giunta comunale, in deroga al principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, nei termini e con i presupposti normativi vigenti, può attribuire al Sindaco incarichi di responsabilità e le funzioni gestionali di taluni servizi dell'Ente.
 - b) Assetto dell'attività amministrativa.

Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione degli utilizzatori dei servizi. Sono informati ai seguenti principi:

 - Collegamento dell'attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna con connessione mediante sistemi informatici e statistici,
 - Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato delle attività lavorative;
 - Trasparenza e *bon ton* nelle relazioni con il pubblico;
 - Attuazione dei servizi all'utenza per i diritti di partecipazione al cui al capo III della legge n. 241/1990;
 - Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
 - Promozione ed attuazione d'iniziative di comunicazioni di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture;

- Riconduzione ad unico soggetto della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
- c) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, mobilità del personale all'interno dell'ente ed ampia flessibilità delle mansioni anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale.
 Secondo specifiche necessità, oltre a quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, sono costituibili uffici di staff o articolazioni all'interno dell'esistente. Gli uffici sono organizzati per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e di supporto.
 E' considerato strumento indispensabile l'impostazione del controllo di gestione e del nucleo di valutazione.
 Sono costituibili, in base a specifiche necessità, unità di crisi per particolari compiti, nonché team-progetto, nuclei trasversali ai vari uffici e servizi per progetti specifici per il recupero di risorse e professionalità e rispondere a particolari esigenze.
- d) Armonizzazione degli orari.
 Gli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e del lavoro privato.
 L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'efficacia del servizio.

Art. 4

Dotazione organica e struttura organizzativa

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base a sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore. E' predisposta per funzioni/settori e servizi.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in funzioni d'attività, ripartite a loro volta in Servizi in line e Uffici o Servizi che garantiscono la gestione dei programmi Comunali, nell'ambito delle rispettive funzioni e della specifica materia assegnata. Sono individuabili uffici di Staff e team-progetto.
4. Il Segretario comunale o, in caso di nomina, il Direttore generale, o, ancora, il Sindaco nel caso in cui abbia responsabilità e funzioni gestionali in materia, provvede ad assegnare il personale ai servizi e uffici, articolati in unità operative. Ne determina le attribuzioni e le competenze, sia nel suo complesso sia nelle singole unità operative.

Art. 5

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche elencate nel contratto di lavoro.
 L'inquadramento non conferisce una determinata posizione di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzativa.

2. Per il principio della flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 6

Dipendenza gerarchica

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 7

Titolarietà di posizione organizzativa - Responsabilità di Servizio

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa responsabile di servizio è assegnato con atto del Sindaco, a tempo determinato e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
2. Spettano ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa i compiti di gestione finanziaria, tecnica e l'adozione d'atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge dallo Statuto ad altri organi o assegnate dal Sindaco al Segretario Comunale o conferite dalla Giunta comunale al Sindaco.
- 3 I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e d'analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, godono d'autonomia e responsabilità nell'organizzazione del lavoro proprio della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza, i responsabili di servizio possono individuare i soggetti subalterni cui attribuire la responsabilità delle attività istruttorie e d'ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
6. I responsabili di servizio sono anche responsabili dell'area cui attiene il servizio.

Art. 8

Sostituzione del Responsabile d'Area

1. In caso d'assenza o di vacanza del posto in organico del titolare, la responsabilità del Servizio può essere affidata a dipendenti comunali dotati dei necessari requisiti di qualificazione professionale e capacità gestionali già acquisite all'interno dei vari uffici/servizi oppure al Segretario Comunale.

2. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere inoltre conferiti incarichi individuali esterni di responsabili di servizio, a tempo determinato, ad esperti di provata competenza.

Art. 9

Attribuzioni del Responsabile di Area/Servizio

1. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ed altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Servizio, limitatamente alle materie di propria competenza:
 - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 .
 - b) L'emanazione dei provvedimenti d'autorizzazione, licenza, concessione o analoghi anche di natura discrezionale, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali e allorché questi non siano diversamente attribuiti da precise leggi statali o regionali;
 - c) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - d) Gli atti di gestione del personale, non attribuiti al Segretario Comunale o al Sindaco, nel rispetto delle norme vigenti in materia, quali i provvedimenti di congedi, permessi e autorizzazioni per lavoro straordinario.
 - e) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità.
 - f) La stipulazione dei contratti rogati dal Segretario;
 - g) Gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, somministrazioni, forniture, ecc.;
 - h) La trattazione dei rapporti con consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza.
 - i) Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle Aree individuano i Responsabili dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10

Assegnazione di risorse e obiettivi

1. In linea con le prescrizioni dettate dal presente regolamento, la Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, affida la gestione ai Responsabili dei Servizi individuati nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, determinando gli obiettivi ed affidando agli stessi le risorse necessarie alla gestione, secondo le indicazioni contenute nell'annuale PRO.
2. Alla Giunta Comunale rimangono le competenze stabilite dallo Statuto.
3. Una volta che la Giunta Comunale abbia deliberato quanto indicato al comma 1, i Responsabili dei Servizi daranno attuazione con proprie determinazioni, a tutti gli atti conseguenti di loro competenza.
4. Tutte le procedure di spesa e di entrata non comprese nella riserva di cui al comma 2, sono di competenza dei responsabili medesimi.

ART. 11
Gestione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità ed il piano di sviluppo delle progressioni orizzontali.
2. In seguito all'approvazione del PRO il Segretario comunale o, se nominato, il Direttore generale definisce i suddetti piani [il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità] attribuendo risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai responsabili di servizio in relazione agli obiettivi assegnati.

Art. 12
Determinazioni del Responsabile di Area/Servizio

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie di competenza dei titolari di posizione organizzativa responsabili di area/servizio hanno la forma della "determinazione" La determinazione rappresenta l'atto formale e motivato con il quale il Responsabile manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nel limite degli stanziamenti di bilancio.
2. .
3. .
4. I provvedimenti di cui sopra sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in appositi registri annuali, differenziate per Aree e Servizi e pubblicate a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 13
Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, possono costituirsi unità organizzate intermedie fra Servizi ed unità operative diverse, coordinate dal Responsabile del procedimento amministrativo cui è attribuita la relativa responsabilità.

Art. 14
Valutazione dei Responsabili

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizi è formalizzata entro il 28 febbraio di ogni anno con le modalità del controllo di gestione (nucleo di valutazione) previsti dalla normativa vigente .
2. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di loro si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi.

Art. 14 bis

Organismo Indipendente della Valutazione della Prestazione - Composizione

1. Per le finalità previste dal D.Lgs. n. 150/2009 e dall'articolo 6 della L.R. n. 16/2010, è istituito L'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito O.I.V.. L'O.I.V. è a composizione monocratica e sarà costituito da un esperto in possesso di professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, nonché essere in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche o in materia attinenti alla professionalità correlata all'oggetto dell'incarico (ossia materie attinenti i settori dell'organizzazione del lavoro e del personale del pubblico impiego, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance).
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione, è nominato dalla Giunta Comunale per un periodo di tre anni, decorrenti dalla data della nomina, con possibilità di rinnovo per una sola volta.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere gestito, previa adozione di apposita convenzione che disciplina le modalità, in forma associata con altri enti.
4. L'Organismo indipendente di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo, che dovrà avvenire entro 90 gg dalla data di scadenza dell'incarico.
5. La Giunta Comunale può conferire le competenze dell'OIV all'Organo di Revisione dell'ente e, parimenti, determinare anche il compenso spettante.

Art. 14 ter

Organismo Indipendente della Valutazione della Prestazione - Funzioni

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione esercita le attività di cui al comma 6 dell'art. 6 della Legge Regionale n. 16/2010, nonché le attività di controllo strategico. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:
 - a. Configura, con l'ausilio del Segretario dell'ente, il sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 6, L.R. 16 del 11.08.2010;
 - b. Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate all'organo esecutivo;
 - d. Valida la relazione sulla performance di cui al comma 2, lett. b) dell'articolo 6, della L.R. 16 del 11.08.2010 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione. In relazione all'attivazione del nuovo sistema di valutazione la validazione positiva delle attività dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
 - e. Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. Propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti di vertice, ove nominati, ovvero dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;

- g. È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e e del sistema di valutazione;
- h. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i. Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j. Temporaneamente, nelle more dell'attuazione dell'art. 6 della L.R. 16 del 11.08.2010, svolge le funzioni attribuite dal presente Regolamento al Nucleo di valutazione;
- k. Esercita, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- l. Esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.
- m. Riferisce sull'attività svolta direttamente alla Giunta Comunale.

Art. 14 quater

Organismo Indipendente della Valutazione della Prestazione – Incompatibilità e decadenza

1. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti delle amministrazioni o degli enti, anche in quiescenza, o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con i predetti partiti e organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
2. Il componente decade per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità che rendono la permanenza nell'ambito dell'organo inconciliabile con l'assunzione di altre posizioni. Il componente dell'Organismo è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dalla Giunta Comunale.
3. L'OIV 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 e/o Responsabili di Posizione Organizzativa. L'O.I.V. è tenuto al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso a qualsiasi titolo, per i soli fini dettati dalla norme e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, esclusa ogni altra finalità, impegnandosi altresì alla distruzione delle banche dati non più utili per le finalità proprie.

Art. 15

Delegazione trattante

Viene istituita la delegazione trattante di parte pubblica abilitata alla trattativa nei rapporti col personale dipendente, nel modo seguente:

- 1) Sindaco o suo delegato;
- 2) Segretario comunale-Direttore generale;
- 3) Responsabile del Servizio Finanziario e del personale.

Art. 16
Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali, sono disciplinati da apposito Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.
2. La procedura di concorso, prevederà le modalità della stessa e l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, se a tempo parziale (verticale, orizzontale) a tempo pieno, a tempo determinato o indeterminato.
3. La procedura di concorso prevederà anche le materie d'esame.
4. L'Amministrazione comunale può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
5. In relazione alla procedura di cui al precedente comma 4, si prescindere dalla verifica dell'idoneità della conoscenza di una lingua straniera, trattandosi di progressione di carriera.
6. Il bando di concorso sarà oggetto di determinazione del Responsabile dell'area a cui appartiene il posto da ricoprire; in caso di mancanza o assenza del Responsabile, sarà oggetto di determinazione del Segretario comunale.

Art. 17
Incarichi di responsabilità di strutture organizzative uffici e servizi

1. Gli incarichi di responsabilità di strutture organizzative, sono affidati dal Sindaco, sentita la giunta, e da questi sono revocabili.
2. Sono conferiti a funzionari dell'ente o di altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, a soggetti esterni dotati di squisiti professionali, di capacità e attitudini adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico, privato o nelle libere professioni.
3. Tali contratti possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica dell'ente mediante apposito contratto di lavoro di diritto privato, in nessun caso, eccedere
4. I contratti di cui al precedente comma tre, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'ente.
5. I contratti del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
6. L'incarico è conferito previo colloquio con il Sindaco e la giunta, sulla base di un curriculum formativo. Il colloquio dovrà accertare l'idoneità professionale del soggetto.
7. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:
 - a. La direzione di settore, (o di più settori, di servizi, d'uffici, di programmi, di progetti speciali);
 - b. La progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
 - c. Lo svolgimento di compiti di alta specializzazione;
 - d. Lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo di vigilanza.

Art. 18
Revoca

1. Gli incarichi di responsabilità possono essere revocati dal sindaco con provvedimento motivato in presenza dei presupposti di legge e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.

Art. 19
Incarichi di collaborazione esterna

1. Per lo svolgimento di incarichi che richiedono l'apporto di particolari competenze professionali non disponibili nell'organico comunale il responsabile della posizione organizzativa, con le procedure di cui ai successivi commi, può ricorrere alla nomina di persone che per studi o esperienza maturata siano dotate della professionalità necessaria ad espletare efficacemente l'incarico.
Per l'affidamento degli incarichi soprarichiamati si dovrà far riferimento ai seguenti principi guida, individuati dalla giurisprudenza, dalla dottrina e dalle circolari interpretative:
 - a) l'incarico deve essere a tempo determinato e rispondente agli obiettivi dell'amministrazione conferente;
 - b) il provvedimento deve essere motivato;
 - c) il ricorso a incarichi professionali deve essere temporaneo e riferito a situazioni eccezionali e non stabili;
 - d) è necessario un contenuto di adeguata professionalità della prestazione;
 - e) il prescelto deve risultare di provata competenza;
 - f) il compenso deve essere congruo e non esorbitante e proporzionale alle utilità conseguite dall'amministrazione;
 - g) non devono, effettuata una reale cognizione, sussistere nell'ente professionalità in grado di svolgere la stessa prestazione oggetto dell'incarico;
 - h) devono essere specificatamente indicate le modalità e i criteri di svolgimento dell'incarico.
 - i) devono essere in possesso anche di diploma di laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento o equiparabile diploma previsto dal vecchio ordinamento, ovvero diploma di laurea triennale se unito ad altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti. 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 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 senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 - j) Coerenza dell'oggetto della prestazione con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente nonché con il programma approvato dal Consiglio comunale.
2. Con l'atto di nomina si approva lo schema di contratto di lavoro autonomo da stipulare nella forma di scrittura privata con la persona incaricata e che dovrà avere almeno i seguenti contenuti:

- a) obiettivi che l'incarico intende perseguire;
 - b) La materia oggetto dell'incarico di collaborazione e modalità di documentazione della prestazione svolta;
 - c) La durata dell'incarico;
 - d) La professionalità e l'esperienza che deve possedere l'aspirante;
 - e) Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) Il compenso da corrispondere in relazione alle prestazioni svolte;
 - g) Casi di risoluzione del contratto;
 - h) Soluzione delle controversie senza ricorso all'arbitrato.
3. Per l'affidamento dell'incarico viene pubblicato sul sito telematico comunale, per almeno dieci giorni, apposito avviso di ricerca di candidature contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali causali che disciplineranno il relativo contratto, della misura del compenso se predeterminato e dei criteri di scelta del candidato che in primo luogo dovranno riferirsi alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum.
- 3.Bis I curricula presentati saranno sottoposti ad esame comparativo sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
- laurea specialistica del nuovo ordinamento o equiparabile diploma previsto dal vecchio ordinamento;
 - laurea triennale unita a specializzazione;
 - servizio prestato presso pubblica amministrazione nei ruoli dirigenziali;
 - iscrizione ad albo professionale.
4. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune siano risultati inadempienti.
5. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo possono essere conferiti soltanto a persone fisiche.
6. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per la nomina di esperti in commissioni.
7. Gli incarichi di collaborazione, ad esclusione di quelli previsti al precedente comma 6., non potranno superare annualmente il limite del 25% della dotazione organica riferita alle categ. D e C, arrotondato all'unità superiore e la spesa annua complessiva non potrà superare il 35 % di quella riferita allo stesso personale.
8. Nei casi previsti dal comma 6. ed in relazione alla natura dell'attività da svolgere, l'affidamento dell'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina all'interessato senza stipula del contratto previsto dal precedente comma 2.
9. I provvedimenti previsti dal presente articolo saranno pubblicati all'albo pretorio e sul sito web del Comune, completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
10. I provvedimenti dell'importo superiore a 5.000 euro saranno trasmessi alla competente Sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.
11. La mancata osservanza degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile di posizione organizzativa preposto, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.
12. 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 per il dirigente che ha stipulato i contratti.

ART. 19 bis
Incarichi di studio e consulenza

1. Per attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito di apposito programma annuale degli incarichi, approvato dal Consiglio Comunale, l'Ente può conferire contratti di lavoro autonomo professionale attraverso:
 - a) **Incarichi di studio o di ricerca** consistenti nello svolgimento di un'attività che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;
 - b) **Incarichi per consulenze** consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
2. Il programma degli incarichi, di cui al comma precedente, può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare, oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica, in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi di cui sopra possono essere conferiti sono fissati nel bilancio preventivo dell'Ente.
4. Nelle determinazioni a contrarre che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile dell'Area è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo fissati nel bilancio preventivo dell'Ente e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
5. Trovano applicazione i commi 3, 4 e 5 del precedente art. 19.

Art. 20

Copertura di posti previsti in nella dotazione organica dell'ente di posti che prevedono forme di professionalità qualificata

1. La copertura dei posti nella dotazione organica può avvenire per selezione, concorso, per contratto di diritto privato a tempo determinato.
2. I requisiti per l'assunzione con contratto di diritto privato sono i medesimi per l'accesso concorsuale pubblico. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta sulla base di curriculum e un colloquio volto ad accertare il livello di professionalità richiesta.
3. Il trattamento economico del personale assunto è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:
 - a) Trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti, tipo di professionalità;
 - b) Peculiarità del rapporto a termine;
 - c) Condizioni di mercato relativo alla specificità professionalità;
 - d) Il contratto di lavoro deve prevedere un periodo di prova;
 - e) Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito;
 - f) La durata del contratto di lavoro di diritto privato non può essere superiore al mandato elettivo del sindaco.

Art. 21

Conferimenti incarichi ai dipendenti

1. L'amministrazione può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non

superiore al 50% di quella a tempo pieno per particolari attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
3. Progettazione di piani formativi e interventi di formazione;
4. Consulenza di natura giuridico amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione
5. Attività propedeutica alla fiscalità locale,
6. Svolgimento di attività o progetti di natura, sperimentale, innovativa nel campo della tutela dell'ambiente di particolare ricaduta per la collettività.
7. L'incarico è conferito dal sindaco su proposta del direttore generale/segretario comunale previa adeguata istruttoria volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico e quale prestata nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio.
8. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni rese in forza dello stesso.
9. L'uso di locali, mezzi e strutture comunali dovrà essere esplicitamente autorizzato e concesso solo se indispensabile per il raggiungimento dell'obiettivo in quanto strettamente connesso.
10. Saranno individuate forme di controllo.

Art. 22

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni giuridico-amministrative nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- 2bis.* Il Segretario o il Sindaco per specifiche e comprovate ragioni di servizio può delegare ai Titolari di Posizione Organizzativa per un periodo limitato alcune competenze inerenti le funzioni di Responsabile di servizio.
- 3.
4. Il Segretario comunale o il Direttore generale in caso di nomina, oppure il Sindaco nel caso in cui abbia la responsabilità in materia personale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e dei responsabili dei servizi, ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, individua le procedure e le operazioni necessarie e gli uffici comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi. Convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili.
5. Al Segretario Comunale o al Sindaco nel caso di cui al precedente comma 4, spetta il compito di avocazione degli atti o di sostituirsi in caso di inadempienza o inefficienza dei Responsabili delle Aree e dei Servizi nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.
6. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

7. Un dipendente appartenente alla categoria C o D potrà coadiuvare il Segretario nella redazione dei verbali delle adunanze e deliberazioni.

Art. 22 bis
Vice Segretario

1. Il Vicesegretario ha il compito di collaborare con il Segretario comunale nell'esercizio delle sue competenze, nonché in caso d'assenza o di impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.
2. La comune partecipazione del Segretario e del Vicesegretario alle funzioni di assistenza agli organi istituzionali deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei diversi ruoli, rispetto alle finalità dell'ente. Essa comprende: le attività e la gestione di situazioni, tematiche, materie e attività nonché di flussi informativi che richiedono necessariamente la presenza simultanea o la comune attività sia del Segretario sia del Vicesegretario.

Art. 23
Incarico di direttore generale

1. Il Sindaco previa deliberazione giuntalesca può nominare con decreto un direttore generale al di fuori della pianta organica con contratto a tempo determinato, scegliendolo intuitu personae, tra coloro che sono in possesso del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata in analoghe posizioni presso enti o aziende pubbliche o private.
2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo ed esercita tutte le funzioni previste, per la figura, dalla normativa vigente in materia. Egli riceve una retribuzione omnicomprensiva fissata nello stesso atto giuntalesco, compatibilmente alle previsioni di bilancio.
3. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
4. In relazione alle dimensioni del Comune di Marano Lagunare, il Sindaco, con le modalità di cui ai precedenti commi, può conferire le funzioni di direttore generale al Segretario Comunale.
5. Per le funzioni di cui sopra spetta al Segretario Comunale l'attribuzione di un compenso retributivo aggiuntivo, in riferimento alla classificazione tipologica del Comune.
6. Il direttore generale ha potere di avocazione e sostituzione per particolari motivi di necessità od urgenza, delle competenze proprie ed esclusive attribuite al responsabile di struttura, di servizio di ufficio. Allo stesso modo ha potere di intervento sostitutivo in caso di inadempimento, inerzia, o ritardo dei responsabili sopra citati.

Art. 23 bis
Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo attribuite dalla legge, possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, non ricompresi nella struttura organizzativa dell'Ente. Detti Uffici possono essere costituiti da

dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica.

2. L'attività di tali uffici si manifesta attraverso un'azione di supporto agli organi politici per il concreto espletamento delle funzioni di programmazione e d'indirizzo dell'azione amministrativa, nonché di coordinamento dell'apparato amministrativo.
3. Tali uffici svolgono il loro lavoro attraverso un'attività di ricerca e di studio da opporre a disposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione e svolgono attività di consulenza su determinate problematiche di carattere generale anche se non di specifica competenza settoriale.

Art. 24

Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Sindaco previa verifica delle condizioni di legge di cui al comma precedente.

Art. 25

Assetto generale dell'ente

1. La struttura dell'ente è di tipo "Organigramma per funzioni".
2. La struttura vede come vertice il Sindaco, a seguire il Segretario comunale e, se nominato, il Direttore Generale.
3. E' istituito l'Ufficio del Vicesegretario.
4. E' istituito un ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
5. E' individuato un servizio in line: Vigilanza Urbana (servizio convenzionato).
- 6.
7. Si individuano tre Aree/Servizi:
 - a) Economico-Finanziaria;
 - b) Affari generali ;
 - c) Tecnica.
8. All'interno dell'Area Economico-finanziaria sono individuati n. 4 servizi.
9. All'interno dell'Area Affari generali sono individuati n. 4 servizi.
10. All'interno del Settore Tecnico sono individuate n. 2 servizi.
11. Sono attivati progetti team trasversali tra le aree per la gestione di particolari procedure e materie.

Art. 26

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

ALLEGATO A)

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI MARANO LAGUNARE

QUALIFICA	CATEGORIA	NUMERO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	4 *
ISTRUTTORE AMM.VO	C	3 (di cui 1 a <i>PART TIME</i> 18 ORE)
ISTRUTTORE TECNICO	C	2
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1
ESECUTORE ASS. SOCIALE	B	1 *
ESECUTORE AMM.VO	B	1
AGENTE P.M.	PLA	2
ISTRUTTORE AMM.VO BIBLIOTECARIO	C	1
OPERAIO SPECIALIZZATO	B	2
TOTALE		17

* POSTI in dotazione all'Ambito Socio-assistenziale di Latisana: N. 2