



COMUNE DI REGGELLO
Città Metropolitana di Firenze

Regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 26/6/2023

Giugno 2023

Indice

PARTE PRIMA ASSETTO ORGANIZZATIVO
--

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

TITOLO 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 4 - Settori

Articolo 5 - Unità operative autonome

Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e delle unità operative autonome

Articolo 7 - Unità di progetto

Articolo 8 – Dotazione organica

Articolo 9 – Sistema dei profili professionali

Articolo 10 - Modifica di profilo professionale

Articolo 11 - Modifica del profilo professionale per inidoneità psico fisica

Articolo 12 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

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

Articolo 14 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 15 - Comandi

Articolo 16 - Organigramma funzionale

Articolo 17 - Formazione e aggiornamento professionale

TITOLO 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCES

Articolo 18 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Articolo 19 - Performance organizzativa

Articolo 20 - Performance individuale

TITOLO 4 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Articolo 21 – La Responsabilità disciplinare

Articolo 22 - Principi del procedimento disciplinare

Articolo 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

TITOLO 5 – SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO GENERALE

Articolo 24 - Il Segretario Generale

Articolo 25 – Compiti di sovrintendenza del Segretario Generale

Articolo 26 –Vice Segretario Generale

TITOLO 6 - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 27 - Il responsabile di unità operativa autonoma

Articolo 28 - Competenze del Dirigente di Settore

Articolo 29 - Potere sostitutivo e di annullamento

Articolo 30 - Delega delle funzioni gestionali

Articolo 31 - Assegnazione di incarichi di Dirigente di Settore

Articolo 32 –Pesatura delle posizioni dirigenziali

Articolo 33 - Copertura di posizioni di Dirigente di Settore con rapporto a tempo determinato

Articolo 34 - Costituzione di rapporti dirigenziali e di funzionariato a tempo determinato extra – dotazionali

Articolo 34 bis – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

Articolo 35 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto/staff

Articolo 36 - Revoca degli incarichi di Dirigente di Settore

TITOLO 7 - STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Articolo 37- Conferenza dei Dirigenti di Settore

Articolo 38 - Coordinatore della organizzazione dell'Ente

TITOLO 8 – ATTI E PROCEDURE

Articolo 39 - Tipologia degli atti

Articolo 40 - Il Decreto

Articolo 41 - La direttiva

Articolo 42 - La determinazione

Articolo 43 - L'ordine di servizio

Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa

PARTE SECONDA

PROCEDURE DI SELEZIONE DI COMPETENZA DEI SINGOLI ENTI

TITOLO 9 – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 45 - Contenuti e finalità

TITOLO 10 - DISCIPLINA DELLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO

Articolo 46 - Principi generali

Articolo 47 - Requisiti per la stabilizzazione

Articolo 48 - Modalità di stabilizzazione

Articolo 49 - Pubblicità delle procedure

Articolo 50 - Piano triennale del fabbisogno di personale

PARTE TERZA

ALTRE DISPOSIZIONI

TITOLO 11- INCARICHI EXTRAIMPIEGO DEI DIPENDENTI

Articolo 51 - Ambito di applicazione

Articolo 52 - Casi di incompatibilità

Articolo 53 - Autorizzazione preventiva. Casi di non necessità

Articolo 54 - Provvedimenti sanzionatori

Articolo 55 - Cumulo di impieghi

Articolo 56 - Incarichi professionali

Articolo 57 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

Articolo 58- Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

Articolo 59 - Obblighi del dipendente

Articolo 60 - Obbligo di comunicazione

Articolo 61 - Altre disposizioni inerenti gli incarichi extraimpiego

TITOLO 12 – INCARICHI DI COLLABORAZIONI A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Articolo 62 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

Articolo 63 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Determinazione dei tetti di spesa

Articolo 64 - Ricorso ai collaboratori esterni

Articolo 65 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

Articolo 66 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 67 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 68 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

Articolo 69 - Liste di accreditamento di esperti

Articolo 70 - Disciplinare di incarico

Articolo 71 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Articolo 72 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Articolo 73 - Pubblicizzazione degli incarichi

Articolo 74 - Registro degli incarichi

TITOLO 13 DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 75 – Norma finale

Articolo 76 – Entrata in vigore

PARTE PRIMA

Assetto Organizzativo

TITOLO 1

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

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

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - 1.a autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - 1.b professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
 - 1.c flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
 - 1.d riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
 - 1.e trasparenza nell'azione amministrativa;
 - 1.f separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - 1.g pari opportunità tra uomini e donne;
 - 1.h potere - dovere di impulso dei Dirigenti/responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti indirizzati ed alle direttive degli organi di governo.
2. I criteri di cui sopra e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente del personale dipendente.
3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.
4. L'assetto organizzativo, quindi, è stabilito:
 - dal presente Regolamento, limitatamente agli aspetti di macro-organizzazione ovvero le linee

fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle strutture organizzative di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità delle medesime, ecc.;

- dagli atti di organizzazione, per ogni altro aspetto che è, quindi, ricondotto alla micro-organizzazione di competenza esclusiva degli organi preposti alla gestione (dirigenza, posizioni di elevata qualificazione);

- dagli atti di gestione dei rapporti di lavoro anch'essi assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione (dirigenza, posizioni di elevata qualificazione) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

TITOLO 2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Reggello si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - 2.a settori;
 - 2.b unità operative autonome;
 - 2.c servizi;
 - 2.d unità operative complesse e semplici interne ai settori;
 - 2.e unità di progetto.
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni previste dalla normativa vigente.
5. Alle strutture di cui al comma 4 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

Articolo 4 – Settori

1. Alla direzione di ogni Settore è preposto un dirigente. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge; il trattamento giuridico e il trattamento economico, tabellare e accessorio, sono disciplinati dal CCNL e dalle leggi vigenti.
2. I Settori sono le strutture operative di riferimento per:
 - 2.a la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
 - 2.b l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - 2.c la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - 2.d la gestione dei budget economici;
 - 2.e l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
3. Il Settore può articolarsi in unità operative interne.

Articolo 5 - Unità operative autonome

1. Le unità operative autonome sono strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - 2.a con decreto del Sindaco;

- 2.b con delibera di Giunta;
- 2.c con provvedimento del Dirigente di Settore.

Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e delle unità operative autonome

1. Nell'ambito di ogni Settore o Unità operativa autonoma possono essere individuate:
 - a. Servizi, intesi come gruppo omogeneo di funzioni e compiti riconducibili a una o più Unità operative semplici o complesse e presidiate da una Posizione di elevata qualificazione.
 - b. Unità operative complesse o semplici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 7 - Unità di progetto

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite Unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
 - 2.a per ordine di servizio del Dirigente del Settore interessato, quando il progetto interessi un solo Settore;
 - 2.b con ordine di servizio del Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, quando il progetto interessi più settori, unità organizzative autonome esterne ai settori;
 - 2.c con delibera di Giunta.
3. Con gli ordini di servizio o la deliberazione di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - 3.a i componenti l'unità;
 - 3.b il responsabile dell'unità;
 - 3.c l'obiettivo di attività;
 - 3.d i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - 3.e le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
 - 3.f le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 8 – Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

Articolo 9 – Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e approvato con apposito atto, sulla base delle prescrizioni dettate dai contratti nazionali del comparto e dell'area delle Funzioni Locali.

Articolo 10 - Modifica di profilo professionale

1. Fatte salve diverse indicazioni previste dalle disposizioni di legge e contrattuali, la modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa;

è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

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

2.a per effetto di mobilità interna;

2.b per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;

2.c per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

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

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

5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Dirigente della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale:

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

5.b d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 11 - Modifica del profilo professionale per inidoneità psico fisica

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al Dirigente di Settore dell'unità operativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Dirigente di Settore attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

3.a mantenimento della categoria professionale nello stesso o altro servizio;

3.b mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.

4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso come sopra specificato.

6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.

7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Articolo 12 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e degli altri Dirigenti di Settore, la Giunta approva il Piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.
3. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative di vertice i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

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

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative di vertice.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, il Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, dispone con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, su conforme direttiva di Giunta con le stesse modalità di cui al comma precedente sentiti i responsabili di Settore interessati.
4. Le assegnazioni del personale tra le diverse unità organizzative interne ai settori e alle unità organizzative autonome sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale.
6. Per motivate esigenze organizzative del servizio di appartenenza o di esercizio anche associato delle funzioni, la prestazione dell'attività lavorativa può essere svolta in sede differente da quella di iniziale assegnazione.

Articolo 14 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria/area e posizione economica, secondo il vigente ordinamento contrattuale nazionale del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore o del Responsabile di Unità operativa autonoma di appartenenza competente.

Articolo 15 – Comandi

1. Il dipendente, previo preventivo consenso, può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà di usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Reggello può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 16 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma intendendo per questi l'attribuzione di nuove competenze o il trasferimento e la modificazione di quelle esistenti vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
 - 2.a per i settori, le unità operative autonome costituite e per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'Articolo 3 commi 4 e 5 con apposita deliberazione di Giunta su proposta del Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione;
 - 2.b per le unità organizzative interne ai settori, con apposito provvedimento del Dirigente della struttura.
3. L'organigramma funzionale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario generale, e ai Dirigenti di Settore e di unità organizzativa autonoma.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 17 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune di Reggello incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. Il Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione emana una direttiva di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo. Per la formazione del personale con qualifica dirigenziale è necessario individuare il numero di ore annuali destinate alla formazione.
3. Il Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2.) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
 - 3.a alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - 3.b all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - 3.c alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari,

richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;

3.d alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.

4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. La mancata partecipazione ai corsi di formazione, per cause non imputabili a forza maggiore è considerata negativamente nella valutazione individuale del dipendente.

TITOLO 3 IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Articolo 18 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

1. Il Comune di Reggello misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori, valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle strutture di massima dimensione e dai singoli dipendenti.

Articolo 19 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:

1.a Impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio,

1.b Attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate,

1.c Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione,

1.d Modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi,

1.e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi,

1.f efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi,

1.g qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente,

1.h raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

Articolo 20 – Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale del Segretario, dei dirigenti, dei responsabili di P.O., in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:

1.a indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,

1.b raggiungimento di specifici obiettivi individuali,

1.c qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,

1.d alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti o dalle P.O., sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:

- 2.a Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo,
- 2.b Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità operativa di rispettiva appartenenza,
- 2.c Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

TITOLO 4 LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Articolo 21 – La responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è quel particolare rapporto fra violazione dei comportamenti doverosi e sanzione prevista dall'ordinamento, ossia fra mancata corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, o altre evenienze connesse, e sanzione disciplinare.

2. L'esercizio del potere disciplinare è prerogativa ascritta al datore di lavoro al fine di garantirgli un efficace strumento idoneo ad assicurarsi l'esecuzione delle prestazioni dedotte in obbligatoria facenti parte del rapporto giuridico di lavoro subordinato.

Articolo 22 – Principi del procedimento disciplinare

1. I principi fondamentali del procedimento disciplinare sono seguenti:

- a. il diritto di difesa che è garantito al dipendente in ogni fase dello stesso, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia nominato a sua cura e spese;
- b. la tutela della riservatezza, da garantirsi attraverso l'assunzione di idonee misure che impediscano la conoscenza indebita di quanto forma oggetto della fase istruttoria e conclusiva del procedimento stesso;
- c. l'esercizio obbligatorio dell'azione disciplinare per cui il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto responsabile;
- d. tassatività e tipicità delle sanzioni disciplinari.

Articolo 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale con funzioni di responsabile e dai Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione.

2. Le funzioni vicarie del Presidente in caso di assenza o impedimento, saranno assegnate al Vicesegretario Generale o ad altro Dirigente con provvedimento del Sindaco.

3. Le funzioni di supporto al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono svolte dal personale assegnato alla Gestione associata del personale.

4. L'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale dirigenziale è di competenza del Presidente dell'Ufficio.

TITOLO 5 SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO GENERALE

Articolo 24 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, del CCNL dell'Area Funzioni Locali, di Statuto e di regolamento di seguito sintetizzate:

1.a svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune, e dei Dirigenti dei settori ed Unità operativa autonoma, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

1.b Esprime su singole proposte di deliberazione, apposito parere motivato circa la conformità della stessa a legge e regolamenti su richiesta espressa degli organi deliberanti;

1.c Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, e dai regolamenti, dalla Giunta o conferitagli dal Sindaco.

Articolo 25 – Compiti di sovrintendenza del Segretario Generale

1. Sono propri del Segretario i compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O), l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.

Articolo 26 - Vice Segretario Generale

1. Esercita di diritto le funzioni di Vice Segretario Generale il Dirigente del Settore Affari Generali, qualora risulti in possesso dei requisiti professionali e di esperienza e dei titoli idonei all'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario Generale, il Vice Segretario, sostituisce il Segretario in caso di assenza, impedimento e vacanza.

TITOLO 6 FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 27 – Il responsabile di unità operativa autonoma

1. La responsabilità di unità operativa autonoma viene assegnata dal Sindaco a un Funzionario incaricato di Posizione di elevata qualificazione.
2. Il responsabile di unità operativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale.

Articolo 28 – Competenze del Dirigente di Settore

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato.
2. L'incarico è assegnato per un periodo di 1 anno ed è rinnovabile con provvedimento espresso del Sindaco.
3. Gli incarichi di Dirigente di Settore che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono prorogati al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio o la vacanza nell'esercizio delle funzioni dirigenziali dell'Ente, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi al fine di consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti, fatta salva la cessazione al termine del mandato elettorale per gli incarichi a termine, ai sensi di legge.
4. Il Dirigente di Settore:
 - a. esercita le funzioni di cui all'Articolo 107 del D. Lgs. n.267/2000;
 - b. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Segretario Generale all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - c. cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d. promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del Settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
 - e. formula proposte per quanto di competenza per quanto concerne l'elaborazione e l'adozione dei documenti di fabbisogno del personale annuale e triennale;
 - f. adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti

- competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore;
- g. relaziona alla struttura competente in materia di affari legali/contenzioso in ordine al fondamento delle controversie relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, adottando, ove ne ricorrano i presupposti, i necessari atti in sede di autotutela;
 - h. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - i. cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione nonché le valutazioni del personale assegnato ai fini dell'applicazione di tutti gli istituti incentivanti previsti dalla legge e dai contratti di lavoro nazionali e decentrati;
 - j. dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
 - k. istituisce le unità operative interne al Settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste caratteristiche professionali;
 - l. cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
 - m. vigila sull'esercizio delle funzioni delegate ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 30 ed è valutato sull'equilibrato esercizio dello strumento della delega;
 - n. esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale del personale assegnato;
 - o. cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - p. cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - q. assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - r. su designazione della Giunta assume il coordinamento dei lavori di una tra le Commissioni Consiliari permanenti o speciali istituite formalmente dal Consiglio Comunale o di qualsiasi altra articolazione organizzativa espressione del Consiglio Comunale.

Articolo 29 – Potere sostitutivo e di annullamento

1. Il Segretario Comunale è il soggetto individuato per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi del nuovo articolo 2 comma 9 bis della legge n° 241/90 come modificata dall'art. 1 comma 1 del DL 9 febbraio 2012 n° 5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012 n° 35.
2. I poteri ad esso attribuiti sono quelli individuati ai commi 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n° 241/90 nel suo testo vigente.

Articolo 30- Delega delle funzioni gestionali

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, tutte o parte delle funzioni di cui all'art. 107 del TUEL a dipendenti che ricoprono la Posizione di Elevata Qualificazione di uno o più servizi ricompresi nei Settori di cui è stata affidata la direzione, secondo quanto stabilito in materia dai contratti nazionali vigenti nel tempo e salvo quelle di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo di uno o più dirigenti, con provvedimento sindacale è individuato un sostituto tra il personale con qualifica dirigenziale effettivamente in servizio.
3. Nell'ambito delle materie e dei procedimenti di propria competenza, i Dirigenti sono responsabili del trattamento di dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4, lettere g) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR).
4. Nell'ambito delle risorse umane assegnate all'Area, i Dirigenti sono individuati quali datori di lavoro

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, lettere b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

5. Il delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

Articolo 31 - Assegnazione di incarichi di Dirigente di Settore

1. Gli incarichi di Dirigente di Settore sono conferiti secondo quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'Articolo 28 del presente regolamento.
2. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Settore o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato, con decreto motivato del Sindaco tenendo conto:
 - a. delle esigenze organizzative dell'Ente;
 - b. delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
 - c. delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - d. della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
 - e. delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
 - f. del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
 - g. della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
 - h. dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
 - i. della valutazione del curriculum culturale e professionale.
3. Gli incarichi di Dirigente di Settore hanno durata non inferiore a 1 anno e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo, fatta salva la fattispecie disciplinata dall'art. 28 comma 3 del presente regolamento. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità indicate nell'art. 36.

Articolo 32 – Pesatura delle posizioni dirigenziali

La pesatura delle posizioni dirigenziali nonché la valutazione dei Dirigenti stessi è di competenza del Nucleo di Valutazione.

Articolo 33 - Copertura di posizioni di Dirigente di Settore con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i posti di Dirigente di Settore possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, con una percentuale rispetto alla dotazione organica della dirigenza stabilita dalle vigenti leggi in materia.
2. I rapporti di cui al comma 1 possono essere instaurati - nei limiti quantitativi di legge, se e per le fattispecie previste, con soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Le attribuzioni previste per i dirigenti con contratto a termine devono essere specificatamente indicate nel provvedimento di incarico.
5. La pesatura delle posizioni dirigenziali a tempo determinato, ex art. 110 comma 1, è di competenza del Nucleo di Valutazione.
6. La scelta dei dirigenti da assumere con contratto a termine compete al Sindaco previo esame e valutazione dei «curricula» di più candidati, acquisiti previa selezione da esperire in primis nei confronti dei dipendenti dell'Ente al fine di accertare la presenza o meno di personale in possesso dei requisiti esperenziali e professionali richiesti e *in secundis*, in caso di esito negativo, all'esterno, tenuto conto dei seguenti criteri minimi:
 - a. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale interessata, nonché di altri titoli speciali connessi (es. abilitazioni, iscrizione albi professionali);
 - b. possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto funzioni dirigenziali o direttive per un periodo di almeno 5 anni

cumulabili in organizzazioni ed enti pubblici o privati od aziende pubbliche o private oppure possesso di particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria/post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro;

c. possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi di legge.

7. La gestione del rapporto di lavoro anche per quanto attiene agli istituti di assenza, inclusa la stipula del contratto individuale di lavoro, è demandata al Segretario, ai sensi dell'art. 97, comma 4 del TUEL e dell'art. 101 del CCNL dell'Area Funzioni Locali.

8. L'avviso pubblico è approvato con determina del Responsabile della Gestione Associata del Personale.

9. La Commissione competente ad effettuare la selezione è nominata dal Responsabile della Gestione Associata del Personale dietro indicazione dell'Amministrazione Comunale. Questa termina con l'eventuale creazione di una rosa di candidati, senza dar luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, da sottoporre al Sindaco per la scelta finale del candidato.

10. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

Articolo 34 - Costituzione di rapporti dirigenziali e di funzionariato a tempo determinato extra – dotazionali

1. Ai sensi dell'Articolo 110 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.
2. La quota massima dei posti conferibili sulla base del presente articolo è pari al 5% delladotazione organica dell'Ente.
3. Per le modalità di conferimento dell'incarico, la stipula del contratto, la durata e la definizione del trattamento giuridico – economico si rinvia al precedente art. 33.

Articolo 34 bis- Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 del TUEL. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione di alta specializzazione risulti vacante a qualsiasi titolo. Il trattamento economico connesso all'attribuzione dell'incarico è quello previsto dai vigenti C.C.N.L. del comparto "Funzioni locali" oltre ad una indennità *ad personam* nella misura stabilita con deliberazione di Giunta.
2. La posizione di alta specializzazione si caratterizza per la natura specialistica, settoriale, temporanea ed eccezionale delle attività affidate e non può avere ad oggetto funzioni ordinarie, di direzione di area e di gestione, tipiche dei profili di dirigente o di posizione organizzativa. I soggetti con contratto a termine stipulato a norma del presente articolo sono quindi impiegati per assicurare attività o funzioni di alta specializzazione e/o professionalità, per obiettivi speciali e per incarichi fiduciari che non possono avere una durata superiore a quella del mandato elettivo del Presidente in carica.
3. I soggetti cui sono affidati incarichi di alta specializzazione sono posti - in ogni caso - sotto la direzione del dirigente di riferimento, anche per quanto attiene alla gestione del rapporto di lavoro.
4. La scelta dei soggetti cui affidare un incarico di alta specializzazione compete al Sindaco, unitamente al dirigente competente, mediante selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico e tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria D, nonché di altri titoli speciali connessi (es. abilitazioni, iscrizione albi professionali, specializzazioni, ecc.);
- b) possesso di elevata professionalità e di conoscenze specialistiche in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dal contenuto del curriculum;
- c) possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi di legge.

Articolo 35 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto/staff

1. Possono essere costituiti appositi uffici di supporto/staff posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta stessa, dei singoli Assessori o del Consiglio Comunale, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale suddetto il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la performance individuale e collettiva.

Articolo 36 – Revoca degli incarichi di Dirigente di Settore

1. Indipendentemente dall'eventuale applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Generale può revocare anticipatamente l'incarico di Dirigente di Settore e il relativo incarico dirigenziale in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive ed incolpevoli espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dall'interessato in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati.
2. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
3. La revoca dell'incarico di Dirigente di Settore viene disposta con l'osservanza dei procedimenti previsti dai vigenti contratti collettivi in materia dirigenziale.

**TITOLO 7
STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

Articolo 37 – Conferenza dei Dirigenti di Settore

1. Alla Conferenza dei Dirigenti dei Settori spettano funzioni organizzative, istruttorie ed attuative: è convocata ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
2. Essa è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Settore e Unità organizzative autonome, i quali possono disporre la partecipazione anche del personale destinatario di incarichi di elevata qualificazione.
3. La Conferenza dei Dirigenti dei Settori è convocata e presieduta dal Segretario.
4. Il presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento della Conferenza dei Dirigenti di Settore.
5. Le decisioni della Conferenza dei Dirigenti di Settore vengono portate a conoscenza del Sindaco

e degli Assessori competenti.

Articolo 38 – Coordinatore della organizzazione dell'Ente

1. Il Sindaco può prevedere con proprio decreto la nomina di un soggetto scelto tra i Dirigenti, cui, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Sindaco e dalla Giunta, faccia capo la definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente e una volta approvato dalla Giunta, ne presidia la implementazione e la relativa attuazione.
2. Il Dirigente incaricato ai sensi del presente articolo inoltre coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio della funzione di sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, assicurandone la continuità di esercizio anche nei casi assenza, vacanza o impedimento.
3. Il sopracitato decreto definisce dettagliatamente le competenze e gli ambiti entro i quali tale funzioni devono essere svolte.

TITOLO 8 ATTI E PROCEDURE

Articolo 39 – Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a. dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - b. dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c. dall'Assessore di riferimento (direttive);
 - d. dalla Conferenza dei Dirigenti di Settore;
 - e. dal Segretario Generale (direttive, ordini di servizio);
 - f. dal Dirigente di Settore o di unità organizzativa autonoma (determinazioni, decreti, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
 - g. dal Dirigente di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
 - h. dal Coordinatore di organizzazione (direttive, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
 - i. dal Dirigente del sistema dei controlli (direttive).

Articolo 40 – Il Decreto

1. Il decreto è emesso dal Sindaco o dal Dirigente di Settore o di unità organizzativa autonoma nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto è immediatamente messo in esecuzione, salvo diversa indicazione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale e ai Dirigenti di Settore che ne curano l'attuazione nell'ambito delle rispettive competenze.
4. I decreti sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa con competenze in materia di segreteria generale.

Articolo 41 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Segretario Generale, il Coordinatore di organizzazione e il Dirigente del Sistema dei controlli, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.
3. Le direttive sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a. le direttive di cui ai precedenti commi sono predisposte e sottoscritte dal soggetto competente;
- b. la direttive sono numerate (con unica numerazione progressiva) datate ed inserite nell'apposito registro e portate a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c. copia della direttiva è inviata alle strutture interessate e alla struttura con competenze in materia di segreteria generale.

Articolo 42 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Dirigenti di Settore, gli incaricati di posizione di elevata qualificazione, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - b. una volta sottoscritta la determinazione viene inviata alla struttura con competenze in materia di contabilità per l'apposizione delle necessarie attestazioni;

Articolo 43 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore o di Unità organizzativa autonoma e il Coordinatore di organizzazione adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
 - b. l'ordine di servizio viene numerato (con unica numerazione progressiva) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate e alla struttura con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa

1. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Dirigente della struttura cui sono affidate competenze in materia di organizzazione e il Dirigente di Settore e di Unità organizzativa autonoma, per quanto non assoggettato alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento adottano propri atti di gestione organizzativa ad esempio per quanto concerne l'applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali, ecc.

PARTE SECONDA

Procedure di selezione di competenza dei singoli Enti aderenti

TITOLO 9 DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 45 - Contenuti e finalità

1. La disciplina concernente:
 - a. le procedure di assunzione,
 - b. i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni,
 - c. i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive,è contenuta nel vigente Regolamento adottato dall'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, a cui sono state delegate le competenze in materia di gestione delle risorse umane esercitate per mezzo del Servizio Personale Associato.
2. Ai sensi del regolamento dell'Unione di Comuni di cui alla comma 1, è riservata alla regolamentazione dei singoli Enti la disciplina:
 - a. delle procedure per l'individuazione dei soggetti per la copertura dei posti di responsabile dei servizi, delle qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL n. 267/2000;
 - b. delle eventuali selezioni per l'assunzione delle posizioni di diretta collaborazione con gli organi politici di cui all'articolo 90 del TUEL;
 - c. del conferimento di incarichi di collaborazione con contratti di lavoro autonomo;
 - d. delle selezioni per la stabilizzazione del personale precario;
 - e. delle procedure selettive finalizzate alle progressioni di carriera esclusivamente riservate al personale interno.
3. Le procedure di cui al precedente comma, lettere a), b) e c) sono disciplinate nella Parte Prima del presente Regolamento.
4. Per le procedure selettive finalizzate alle progressioni di carriera (c.d. "progressioni verticali") riservate al personale interno di cui alla lettera e) del comma 2 si fa esplicito rinvio alla disciplina contenuta nel Regolamento approvato dall'Ente.

TITOLO 10

DISCIPLINA DELLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO

Articolo 46 – Principi Generali

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono disciplina speciale e derogatoria in materia di procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'Articolo 89, comma 2, lett. d), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il superamento di una procedura selettiva di natura concorsuale, o prevista da norme di legge, è condizione indispensabile per l'effettuazione di una stabilizzazione a tempo indeterminato, ai sensi del presente regolamento, fermo restando il principio di adeguatezza selettiva stabilito dall'articolo 35, comma 3, lett. b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 47 – Requisiti per la stabilizzazione

1. L'amministrazione potrà procedere alla copertura dei posti in organico destinati alla stabilizzazione, stipulando contratti a tempo indeterminato con coloro che siano in possesso dei

seguenti requisiti:

- a. personale in servizio a tempo determinato presso il Comune di Reggello alla data del 1° gennaio 2007 e abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente alla data di entrata in vigore della legge n. 296/2006 (1° gennaio 2002 – 31 dicembre 2006);
 - b. personale in servizio a tempo determinato presso il Comune di Reggello alla data del 1° gennaio 2007 e, pur non possedendo ancora il requisito di cui alla precedente lettera a), lo conseguano in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006;
 - c. coloro che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente alla data di entrata in vigore della legge n. 296/2006 (1° gennaio 2002 – 31 dicembre 2006).
2. Il requisito dei tre anni di servizio, anche non continuativi, richiesti ai sensi dei commi precedenti, si considera conseguito interamente presso il Comune di Reggello.
 3. Il periodo di servizio deve essere stato effettuato in categorie pari o superiori a quelle del posto oggetto di stabilizzazione ed in profili professionali omogenei. In ogni caso la stabilizzazione avviene nell'ultima qualifica rivestita presso il Comune di Reggello.
 4. I soggetti in possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti potranno essere ammessi alle procedure di stabilizzazione in presenza delle seguenti condizioni:
 - a. disponibilità del posto nella dotazione organica e previsione della sua copertura con procedure di stabilizzazione, nell'ambito del piano triennale delle assunzioni, approvato ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 449/1997 (legge finanziaria 1998), in relazione all'effettivo fabbisogno dell'ente;
 - b. corrispondenza del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti professionali del personale interessato con i requisiti necessari per la copertura del posto mediante accesso dall'esterno, in conformità alle disposizioni vigenti nel Comune di Reggello (sistema dei profili professionali);
 - c. essere stati assunti a tempo determinato mediante procedure di natura concorsuale o previste da norme di legge.
 5. Il requisito del servizio giuridicamente prestato per tre anni, di cui ai commi precedenti, si intende conseguito con il raggiungimento di 36 mesi compiuti, anche in modo non continuativo;
 6. I soggetti che aspirano alla stabilizzazione devono dichiarare, nella domanda, di non risultare inquadrati a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione.

Articolo 48– Modalità di stabilizzazione

1. Il personale in possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 47, che sia stato assunto a tempo determinato presso il Comune di Reggello a seguito di una procedura selettiva di natura concorsuale che prevedeva il superamento di almeno una prova scritta/pratica e/o di una prova orale, verrà stabilizzato a tempo indeterminato, su domanda, senza ulteriori adempimenti.
2. Fuori dai casi previsti dal comma precedente, il personale in possesso dei requisiti indicati all'articolo 47 del presente regolamento, potrà essere stabilizzato a tempo indeterminato, su domanda, a seguito del superamento di un'apposita procedura selettiva adeguata alla categoria ed al profilo professionale corrispondenti al posto da coprire, con riferimento a quanto disposto dal vigente sistema dei profili professionali del Comune di Reggello per l'accesso dall'esterno. Tale procedura selettiva, espletata ai sensi e con le modalità previste nel vigente regolamento delle selezioni per l'accesso all'impiego, non ha natura concorrenziale e comparativa con altri candidati, ed è finalizzata ad accertare la sola idoneità allo svolgimento delle funzioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire.
3. In tutti i casi in cui i concorrenti alle procedure di stabilizzazione, in possesso dei requisiti necessari ai sensi del presente regolamento, siano in numero superiore ai posti da ricoprire, in relazione a ciascun singolo profilo professionale, si dovrà procedere, al fine di individuare i soggetti aventi diritto, alla formazione di una graduatoria unica dopo aver espletato le procedure di selezione indicate nel precedente comma 2. La graduatoria sarà formata, a seguito di una procedura selettiva riservata per titoli, in base alla maggiore anzianità di servizio, maturata esclusivamente presso il Comune di Reggello, nella categoria e profilo professionale oggetto della stabilizzazione. L'anzianità di servizio è quella maturata alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, calcolata sommando i vari periodi di servizio; le frazioni di mese saranno sommate fino a raggiungere il mese intero

(inteso come mese convenzionale di trenta giorni). A parità di posizione precede in graduatoria il più giovane di età. Nella graduatoria sono inseriti, evidenziando opportunamente la loro ammissione "sotto condizione", anche i candidati di cui all'Articolo 47, comma 1 lett. b), fermo restando che per gli stessi la stabilizzazione potrà avvenire solo una volta effettivamente maturata un'anzianità di servizio di almeno tre anni.

4. Le graduatorie di cui al presente regolamento non potranno essere utilizzate per assunzioni future, se non per quelle già programmate nel piano triennale delle assunzioni con lo strumento della stabilizzazione.

Articolo 49 – Pubblicità delle procedure

1. L'avvio delle procedure di stabilizzazione viene pubblicizzato mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul Sito Internet, nel quale sono indicati modalità e termini di presentazione delle domande, criteri, requisiti da possedere, nonché le categorie ed i profili professionali per i quali sarà effettuata l'assunzione in riferimento alle risultanze della programmazione triennale dei fabbisogni del personale.

2. L'amministrazione non terrà conto delle istanze di stabilizzazione inviate prima dei termini previsti nell'avviso di cui al presente articolo.

Articolo 50 – Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento sono attivate mediante apposita previsione di reclutamento, nell'ambito del piano dei fabbisogni del personale di cui all'articolo 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed all'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, nel quale si prevede che i provvedimenti relativi all'avvio di procedure di reclutamento siano adottati da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale delle assunzioni, deliberato ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 449/1997.

2. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento non sono soggette alla preventiva comunicazione ai fini della mobilità, ai sensi dell'articolo 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

PARTE TERZA

Altre disposizioni

TITOLO 11

INCARICHI EXTRAIMPIEGO DEI DIPENDENTI

Articolo 51 - Ambito di applicazione

1. Le seguenti disposizioni disciplinano gli incarichi extra – lavorativi dei dipendenti e funzionari responsabili di Settore a tempo pieno determinato ed indeterminato in servizio nel Comune di Reggello; sono da considerarsi equiparati a tale fine i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.
2. Per quanto non previsto è integralmente richiamato l'Articolo 53 del D.Lgs 165/2001.

Articolo 52 – Casi di incompatibilità

1. Il dipendente, di qualsiasi categoria e profilo, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione od assumere impieghi, tranne che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata all'Ente.
2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione.

Articolo 53 – Autorizzazione preventiva. Casi di non necessità

1. Non necessitano di autorizzazione, ai sensi dell'Articolo 53 del D.Lvo .165/2001, le attività di seguito elencate:
 - 1.a collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - 1.b utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
 - 1.c partecipazione a convegni e seminari;
 - 1.d incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - 1.e incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - 1.f incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - 1.g attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni;
2. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. E' consentito presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro e società sportive nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero sia previsto il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale o in istituzioni culturali.
6. Sono altresì esercitabili le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
7. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione di appartenenza, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.
8. L'attività lavorativa del dipendente, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di

incompatibilità degli incarichi non istituzionali.

9. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione: a tal fine i predetti dipendenti dovranno effettuare le comunicazioni previste dalle norme contrattuali.

10. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50%, eventuali disposizioni contrattuali legislative, generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

11. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione o collegi sindacali di Enti, aziende, associazioni, istituzioni, consorzi o società.

Articolo 54 - Provvedimenti sanzionatori

1. La violazione dei divieti posti dai precedenti articoli costituisce giusta causa di recesso ex Articolo 1, comma 61 legge 23.12.1996 n. 662 e successive modificazioni.

2. Il recesso dell'Ente può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimenti disciplinari ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto.

Articolo 55 - Cumulo di impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'Ente.

Articolo 56 - Incarichi professionali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni svolte occasionalmente dal personale di ogni categoria dell'Ente in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dei soggetti di cui all'articolo seguente.

Articolo 57 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso Amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti Pubblici locali, Università, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra Enti Locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, revisore dei conti, membro di gruppo di lavoro, esperto, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere i predetti a favore di persone fisiche o giuridiche che svolgono attività di impresa o commerciale, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. Non saranno in ogni caso autorizzati incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche svolgenti attività di impresa o commerciale che abbiano avuto nel biennio precedente la richiesta di autorizzazione un interesse economico in decisioni od attività inerenti il Comune.

3. La richiesta di autorizzazione all'incarico deve essere presentata contemporaneamente all'Amministrazione e - per la valutazione circa la sussistenza di eventuale conflitto di interessi con le mansioni e compiti svolti nell'Ente - al Responsabile del Settore di appartenenza. Per i Responsabili di Settore, la detta valutazione è svolta dal Segretario Generale.

4. Il Responsabile di Settore, per i dipendenti assegnati al proprio Settore, e il Segretario Generale per i Responsabili di Settore, valuteranno la richiesta tenuto conto principalmente, dei seguenti elementi:
 - 4.a agli incarichi di cui ai commi precedenti dovranno essere caratterizzati da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore del Comune di Reggello, tenendo conto a tal fine anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
 - 4.b il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute al Comune di Reggello;
 - 4.c l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;
 - 4.d la insussistenza di conflitto di interesse rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dal Comune di Reggello.
5. L'istanza inoltrata dal richiedente deve indicare il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, l'impegno presumibilmente richiesto in giornate di lavoro, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.
6. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, i soggetti di cui al comma 4 del presente articolo, terranno conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
7. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicite, per indeterminatezza del periodo e della durata.
8. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
9. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
10. Gli incarichi sono espletati esclusivamente fuori dall'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione per il loro assolvimento.
11. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
12. Nel caso di incarichi che impegnino il dipendente in più annualità (per esempio collaudi in corso d'opera) – al fine di stabilire la soglia economica per l'autorizzazione – il compenso spettante proposto o convenuto dovrà essere suddiviso per il numero di anni o frazione d'anno corrispondente alla durata presumibile dell'incarico fino ad un massimo di tre anni.
13. Non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per la singola prestazione ovvero cumulativamente nel corso dell'anno superi il 30% della retribuzione annua lorda in godimento.

Articolo 58 - Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

1. Per le autorizzazioni di competenza di ciascun singolo Responsabile di Settore, dopo avere svolto adeguata istruttoria sull'accogliibilità della richiesta, adotta la propria decisione nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Analogamente procede il Segretario Generale, per le autorizzazioni di propria competenza.
3. Per il personale comandato o che, comunque, presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due amministrazioni ed il termine per l'adozione del provvedimento è di 45 giorni.

4. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Il termine è interrotto qualora l'Amministrazione, a fronte di una pratica incompleta, richieda la produzione dei documenti necessari all'esame istruttorio dell'istanza o in tutti i casi in cui il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione chieda ulteriori elementi integrativi, conoscitivi o precisazioni. Il termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dei documenti integrativi richiesti o dalla comunicazione degli elementi integrativi, conoscitivi o delle precisazioni.
6. Decorso il termine per provvedere, di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.
7. Ogni incarico deve svolgersi nel rispetto del presente regolamento e delle eventuali prescrizioni contenute nell'autorizzazione.
8. I provvedimenti che autorizzano l'incarico, adottati da ciascun Responsabile di Settore e dal Segretario Generale devono essere trasmessi alla Gestione associata per i conseguenti adempimenti.

Articolo 59 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo:
 - 1.a di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;
 - 1.b di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - 1.c di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con il Comune di Reggello;
 - 1.d di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
 - 1.e di informare la Gestione associata di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto o la durata dell'incarico al fine di consentire ai soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione di valutare l'eventuale sopravvenienza di cause di incompatibilità. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg. dal verificarsi della variazione.

Articolo 60 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Articolo 61 – Altre disposizioni inerenti gli incarichi extraimpiego

1. Non rientrano nella disciplina di cui al presente regolamento le designazioni in Collegi, Consigli e simili da parte dell'Ente.
2. Ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale nominati quali membri esperti o segretari delle Commissioni giudicatrici nelle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi e nelle selezioni interne, non costituendo la loro partecipazione espletamento dell'ordinaria prestazione lavorativa, spetterà un gettone di presenza il cui importo è determinato dalle vigenti disposizioni di legge. E' fatta eccezione per i Funzionari Responsabili che presiedono le Commissioni stesse.

3. Il provvedimento di nomina della Commissione di concorso costituisce, pertanto, anche autorizzazione allo svolgimento di attività extra-impiego ai sensi e per gli effetti di cui all'Articolo 53, co.7, D.Lgs. 165/2001.

TITOLO 12

INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Articolo 62 – Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Le presenti disposizioni definiscono e disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, professionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni *di particolare e comprovata specializzazione universitaria*, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o professionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Rientrano in tale tipologia, tra gli altri, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Solamente a fini ricognitivi, il presente regolamento non si applica:

6.a agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;

6.b agli incarichi concernenti l'attività di formazione a beneficio dei dipendenti;

6.c agli incarichi concernenti la partecipazione a commissioni di gara e concorso indette dall'Amministrazione Comunale;

6.d agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo e di regola, e tutte le materie disciplinate nel D. lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni.

Articolo 63 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Determinazione dei tetti di spesa

1. Il Consiglio Comunale è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori sulle esigenze prevedibili.

2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.

3. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza, non può superare l'importo del 3% della spesa corrente del Comune.

Articolo 64 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Articolo 65 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a. l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b. l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario;
 - c. l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - f. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - g. gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 66, salvo quanto previsto dal successivo art. 68.

Articolo 66 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione, previo accertamento dell'inesistenza sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente.
2. Il Responsabile del Settore competente rende noto nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, attesta l'assenza di professionalità interne di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, approva lo schema del disciplinare d'incarico, con la precisazione delle caratteristiche professionali e curriculari richieste, determina la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.
3. Il Responsabile del Settore competente predispone, sulla scorta di quanto previsto dal comma precedente, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- 3.a i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- 3.b i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- 3.c il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- 3.d i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
- 3.e il giorno dell'eventuale colloquio;
- 3.f le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- 3.g le modalità di realizzazione dell'incarico;
- 3.h il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- 3.i il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

Articolo 67 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile del Settore competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei *curricula*, il Responsabile del Settore competente si avvale di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da funzionari almeno di categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. All'esito della valutazione dei *curricula* e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, successivamente approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente.
4. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Articolo 68 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 66, il Responsabile di Settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - 1.a quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 67, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - 1.b in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - 1.c per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - 1.d per gli incarichi il cui importo sia di natura esigua e comunque inferiore ai € 2.700,00 lordi.

Articolo 69 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali ed esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il Responsabile del Settore competente, può ricorrere alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 70 – Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - 2.a le generalità del contraente;
 - 2.b la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo occasionale, professionale o coordinata e continuativa;
 - 2.c il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - 2.d il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - 2.e l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - 2.f le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - 2.g l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - 2.h le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - 2.i la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - 2.j la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - 2.k il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 71 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile del Settore competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Settore competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Settore competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 72 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del Settore competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile del Settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati da apposita determinazione e dal disciplinare d'incarico.

Articolo 73 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Reggello.

Articolo 74 – Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 73, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono

essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 73 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Settore individuato dal funzionigramma dell'ente il quale:

- a. cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b. garantisce le forme di pubblicità.

TITOLO 13 NORME FINALI

Articolo 75 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto compatibili, le vigenti disposizioni normative e regolamentari applicabili all'Ente, nonché le norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

Articolo 76 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono, o comunque sono disapplicate le norme regolamentari comunali in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge, con esso incompatibili, ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.