



Comune di Bozzolo

46012 Piazza Europa, 1 – Cod. Fisc. e P. IVA 00185780202
Tel. 03769108 – Fax 037691105

Allegato alla deliberazione giuntale
n. 310 del 21/10/2009

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale ed in conformità ai principi contenuti nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (*di seguito T.U.E.L.*), nello statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne la materia contrattuale, l'organizzazione del Comune di Bozzolo.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali che attengono alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Articolo 2

Criteri Organizzativi

1. L'organizzazione del Comune di Bozzolo è disciplinata dalle leggi, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione, comunque denominati.
2. L'assetto organizzativo del Comune si conforma alle disposizioni legislative del lavoro pubblico vigenti ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai responsabili;
 - b) l'individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) la responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - f) lo sviluppo delle relazioni, anche mediante sistemi informativi fra i settori, in modo da garantire il massimo di interazione dell'attività espletate, le relazioni fra le unità operative e il perseguimento dell'efficienza organizzativa attraverso la circolazione delle informazioni e della comunicazione;
 - g) una configurazione dei ruoli e della responsabilità delle posizioni organizzative e delle relative strutture tesa a realizzare l'obiettivo nel modo più efficace ed efficiente, orientato alla soddisfazione della domanda espressa dai cittadini;
 - h) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
3. L'assetto organizzativo del Comune è articolato in:
 - Direzione generale

-settori

-unità operative

4. I settori possono ricomprendere sia servizi aventi funzioni strumentali di assistenza ad altre unità operative (staff), sia unità operative con funzioni finali dirette al soddisfacimento della domanda e/o all'acquisizione dei fattori produttivi (line).
5. Il settore, composto da una o più unità operative, è la struttura di diretto supporto al Sindaco, alla Giunta e al Direttore generale finalizzata alla programmazione e gestione dell'attività amministrativa. A ciascun settore, di norma, è assegnata una posizione organizzativa.
6. L'unità operativa è la struttura che, di norma, eroga il servizio ai cittadini.
7. Per particolari progetti, la Giunta può istituire unità di staff.

Articolo 3

Istituzione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative costituiscono articolazioni direzionali della struttura organizzativa del Comune.
2. L'istituzione delle posizioni organizzative è riservata alla Giunta.
3. Il provvedimento istitutivo di ciascuna posizione organizzativa individua le linee funzionali da assegnare alla stessa.

Articolo 4

Attribuzione incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Direttore generale ai responsabili dei settori.
2. Gli incarichi non possono avere durata inferiore a sei mesi, non possono superare la durata del mandato del Sindaco e sono rinnovabili.
3. Fermo restando il trattamento economico come disciplinato dalle norme in vigore, la retribuzione di posizione è corrisposta al titolare della posizione organizzativa anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro, nonché per i primi trenta giorni di astensione facoltativa per maternità, purché in vigenza dell'incarico.

Articolo 5

Assegnazione degli obiettivi

1. Con l'approvazione dello strumento operativo di gestione, ai titolari delle posizioni organizzative (*centri di responsabilità*) sono assegnati, le risorse, gli obiettivi, i tempi, le fasi di realizzazione e gli indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Articolo 6

Valutazione dei risultati

1. Gli esiti della valutazione del grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi, assegnati a ciascun titolare di posizione organizzativa, sono certificati dal nucleo di valutazione e comunicati annualmente al Sindaco e al Direttore generale, fatta salva l'eventuale anticipata e motivata comunicazione, da parte del nucleo, in caso di accertate inadempienze o di richiesta da parte del Sindaco o del Direttore generale.
2. Il nucleo formula il giudizio definitivo sulla scorta :
 - dei risultati di raggiungimento degli obiettivi dallo stesso certificati;
 - della valutazione delle prestazioni e dei comportamenti delle posizioni organizzative eseguita, annualmente, dal Direttore generale.

Articolo 7

Sostituzioni

1. Le funzioni degli incaricati di posizione organizzativa, in caso di assenza o impedimento di durata superiore a trenta giorni, sono svolte da altro responsabile di settore, incaricato dal Direttore generale, se tali attribuzioni rientrano nelle competenze professionali di quest'ultimo o da altro dipendente di categoria D in possesso dei necessari requisiti.
2. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione e l'importo di tale compenso, nella medesimo misura viene corrisposto al sostituto al quale spetta, inoltre la retribuzione di risultato riferita al periodo di tempo della sostituzione, per la quota (in tutto o in parte) non erogata al titolare assente.
3. In caso di assenza di breve durata e comunque inferiore a trenta giorni le funzioni della posizione organizzativa sono svolte dal Segretario comunale o da altra posizione organizzativa incaricata dal Sindaco.

Articolo 8

Revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Il Sindaco, con atto formale e motivato, può revocare l'incarico, nel rispetto delle procedure contrattuali previste, anche prima della scadenza in relazione:
 - ad intervenuti mutamenti organizzativi;
 - a seguito di specifico accertamento di risultati negativi;
 - all'inosservanza direttive impartite dal Sindaco o dal Direttore generale.

Articolo 9

Competenze dei titolari di posizioni organizzative

4. Nell'ambito delle linee funzionali assegnate, spetta all'incaricato della posizione organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza

per il perfezionamento del procedimento amministrativo (provvedimenti amministrativi, sanzioni amministrative, atti propulsivi, etc...).

5. L'incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore generale di ogni questione di particolare rilievo che possa determinare rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'ente, nonché in generale sugli equilibri finanziari e gestionali e sull'operatività dell'apparato amministrativo. In tal caso il Direttore generale formula all'incaricato stesso specifiche direttive gestionali.

Articolo 10

Il Direttore Generale

1. Il Direttore generale sovrintende all'organizzazione ed alla gestione del Comune con le funzioni, i compiti ed i poteri dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, in conformità alla direttive impartite dal Sindaco e secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.
2. Ulteriori funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Direttore generale con il decreto di nomina.
3. Al fine di assicurare le interazioni fra le strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente, il Direttore generale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, atti di organizzazione comunque denominati, per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.

Articolo 11

Responsabile del procedimento

1. La responsabilità di procedimento è direttamente connessa alle declaratorie dei dipendenti di categoria C e D che non determina attività aggiuntiva in termini di maggiore responsabilità e gravosità.

Articolo 12

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'Ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica dell'Ente, intesa come contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. L'esercizio del potere specificativo delle mansioni avviene mediante atti di gestione delle risorse di competenza degli organi dei responsabili di posizioni organizzative.
4. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura di inquadramento, comprese tutte quelle complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni non prevalenti, sotto il profilo

qualitativo, quantitativo e temporale della qualifica funzionale immediatamente superiore ovvero inferiore senza variazioni nel trattamento economico.

Articolo 14

Piano Occupazionale

1. Il piano occupazione è lo strumento programmatico triennale per la definizione del fabbisogno di risorse umane ed evidenzia le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio al momento della sua approvazione. E' elaborato in rapporto agli obiettivi e alla programmazione triennale formalizzati nel bilancio di previsione ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.

Articolo 15

Valutazione e incentivazione del personale

1. In aderenza alle disposizioni di legge del lavoro pubblico che sanciscono l'ottimizzazione della produttività, il Comune persegue l'obiettivo di valorizzazione del merito e conseguente riconoscimento di meccanismi premiali per i dipendenti, sulla base dei risultati conseguiti da parte della struttura organizzativa.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi dello strumento operativo gestionale, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati per i dipendenti, proposti dal Direttore generale, concertati con i responsabili dei settori, con la R.S.U. e con le OO.SS. sono approvati, sentito il nucleo di valutazione, dalla Giunta.
4. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi, disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, sono oggetto di monitoraggio da parte del nucleo di valutazione.

Articolo 16

Programmazione dell'attività

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti, misurabili ed oggettivamente realizzabili, la cui concreta attuazione rientra nelle competenze tecniche dei responsabili dei settori.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di compartecipazione programmatica e di condivisione tecnica, da parte dei responsabili dei settori e dei servizi, delle scelte politiche comunque liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

Articolo 17

Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, competono, sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili dei settori, la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Articolo 18

Programmazione e negoziazione

1. Il Direttore Generale entro il 31 ottobre di ciascun anno, salvo proroghe correlate alla data di approvazione del bilancio di previsione, negozia ed attiva la predisposizione, da parte delle posizioni organizzative, degli obiettivi, nei quali sono tradotti, in possibili alternative gestionali, gli indirizzi degli organi di governo.
2. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, definisce ed approva annualmente lo strumento operativo gestionale nel quale sono individuati gli obiettivi ed i programmi gestionali assegnati ai responsabili di ciascun settore.
3. In ogni caso, il Direttore generale, anche su indicazione delle posizioni organizzative, è competente a proporre, agli organi di governo, eventuali modificazioni, integrazioni allo strumento operativo gestionale quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Articolo 19

Progetti obiettivo

1. Il Comune promuove il miglioramento della produttività individuale e collettiva dei dipendenti, lo sviluppo dei servizi e la realizzazione di economie di spesa e risparmi di gestione recependo le proposte elaborate dai responsabili dei settori, entro dicembre di ciascun anno e comunque un mese prima dell'inizio dell'attività oggetto del progetto. Nei progetti dovranno essere specificati nel dettaglio le risorse assegnate, gli indicatori, i tempi e le fasi di realizzazione degli stessi, la descrizione delle attività affidate a ciascun dipendente coinvolto nel progetto e gli eventuali apporti trasversali di altri settori.
2. I progetti sono approvati dalla Giunta, previa certificazione da parte del nucleo di valutazione attestante che le risorse possono essere rese disponibili, compatibilmente alle capacità di bilancio, in quanto espressamente previste da norme primarie, secondarie, contrattuali o derivanti da razionalizzazioni organizzative effettuate dall'ente e destinati al miglioramento della produttività e/o della qualità dei servizi resi dall'amministrazione e rivolti all'esterno, atti a concretizzare, per i cittadini, un effettivo e tangibile vantaggio.
3. L'erogazione degli incentivi economici è subordinata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi certificati dal nucleo di valutazione.

Articolo 20

Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. La valutazione dei dipendenti e il conseguente riconoscimento degli incentivi alla produttività e alla retribuzione di risultato è affidata ad un organismo in possesso dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza.
2. L'organo di valutazione è nominato sulla base dei seguenti criteri:
 - qualificata esperienza professionale acquisita in contesto pubblico locale;
 - consolidata conoscenza di gestione riconducibile alle attività del Comune, nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni;
 - qualificata conoscenza degli aspetti giuridici relativi agli aspetti contrattuali, alla responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare e dirigenziale degli impiegati pubblici;
 - affidamento della funzione valutativa ad organo monocratico esterno all'ente al fine di ottenere economia di spesa e semplificazione delle procedure, trattandosi di Comune inferiore a cinquemila abitanti con esigua dotazione organica;
1. La durata in carica del nucleo di valutazione non può superare la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, salvo revoca motivata, se non per il tempo strettamente necessario alla ricostituzione dell'organismo, comunque non superiore a tre mesi dalla data dell'insediamento del Sindaco neo eletto. L'incarico è rinnovabile.
2. Il nucleo può avvalersi di un collaboratore messo a disposizione dall'Amministrazione comunale per la redazione dei verbali e per l'attività amministrativa di supporto.
3. La nomina è disposta dal Sindaco sulla base dei curricula presentati.
4. Non possono essere incaricati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori, dei dipendenti e del segretario e del direttore generale, entro il 4° grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente.
5. Il nucleo può rassegnare le dimissioni dall'incarico, garantendo un preavviso di almeno tre mesi.

Articolo 21

Compiti

1. Il nucleo svolge attività di valutazione delle posizioni organizzative e di supporto per la valutazione del restante personale. A tale scopo esercita le seguenti funzioni:
 - a) propone i criteri generali e le procedure di valutazione dei dipendenti;
 - b) elabora le metodologie permanenti di valutazione dei dipendenti;
 - c) elabora i criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione ai fini della conseguente determinazione della retribuzione di posizione;
 - d) determina la qualità delle prestazioni delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - e) collabora con il Direttore generale nello svolgimento delle attività e dei processi organizzativi e valutativi;

- f) svolge ogni altro compito attribuito dal Sindaco.
2. La valutazione è finalizzata anche a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
 3. Compete, altresì, al nucleo di valutazione la:
 1. verifica periodica del grado di realizzazione degli obiettivi programmati con particolare attenzione alla soddisfazione dei cittadini;
 2. verifica periodica del corretto, efficace, efficiente ed economico utilizzo delle risorse assegnate, con la istituzione di un sistema di reporting sul grado percentuale di attuazione degli obiettivi assegnati con lo strumento operativo di gestione:
 4. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo ha accesso a tutti gli atti e documenti del Comune ed ha diritto di ottenere direttamente dagli uffici le notizie e le informazioni utili all'assolvimento dei propri compiti.
 5. Il nucleo di valutazione può altresì disporre o effettuare direttamente indagini e verifiche o acquisire elementi di valutazione in ogni fase del procedimento.

Articolo 22

Modalità di funzionamento del nucleo

1. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. Il nucleo riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione e sulla valutazione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione comunale, proponendo altresì possibili rimedi.
3. Il compenso spettante al nucleo è fissato, globalmente per l'intero anno, dal Sindaco, oltre al rimborso delle spese debitamente documentate.

Articolo 23

Graduazione delle posizioni organizzative e valutazione dei risultati - criteri e modalità

1. La valutazione delle prestazioni tiene particolarmente conto dei risultati della gestione ed ha periodicità annuale, fatto salvo quanto stabilito al primo comma dell'art 6 del regolamento.
2. Il procedimento si fonda sul principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo.
3. Il nucleo formula la proposta di valutazione al Sindaco, il quale, ne prende atto, in funzione di validazione definitiva. La procedura è regolata dal contratto collettivo nazionale.
4. Il nucleo provvede a definire un sistema di graduazione delle posizioni e di valutazione delle prestazioni, ai fini della conseguente determinazione della retribuzione sia di posizione sia di risultato.
5. Il sistema valutativo definito dal nucleo d'intesa con il Direttore generale, è approvato dalla Giunta con valenza regolamentare.
6. La graduazione delle posizioni avviene in applicazione dei seguenti macro-elementi di valutazione:
 - a) collocazione nella struttura;

- b) complessità organizzativa;
 - c) responsabilità gestionali.
7. I macro-elementi di valutazione di cui al comma 6 si scompongono nei seguenti indicatori:
- a) rispondenza dei risultati di gestione agli indirizzi politici della Giunta in base ai programmi e progetti approvati, agli obiettivi concordati;
 - b) ottimale gestione delle risorse finanziarie, umane, tecnologiche affidate;
 - c) miglioramento tecnologico e organizzativo del proprio settore;
 - d) coinvolgimento e partecipazione dei dipendenti del settore e tra settori dell'Ente per l'attuazione degli obiettivi e dei progetti;
 - e) apporto personale;
 - f) adattamento operativo e collaborazione.
8. Le valutazioni terranno conto del contesto organizzativo e ambientale, di eventuali vincoli normativi e regolamentari, di variazioni nelle disponibilità delle risorse.

Articolo 24

L'attività di valutazione svolta dai responsabili di settore

1. Compete alle posizioni organizzative la valutazione del personale assegnato, ai fini dell'applicazione degli istituti di incentivazione economica e di progressione orizzontale.
2. I responsabili utilizzano gli elementi desumibili dal sistema di valutazione permanente elaborato dal nucleo di valutazione ed approvato dalla Giunta.
3. Il nucleo di valutazione adotta, con funzione di validazione finale, l'attività di valutazione svolta dai responsabili, assicurandone l'omogeneità dei parametri di giudizio e nel rispetto delle procedure contrattuali previste.
4. Spetta ai responsabili il giudizio preliminare sui progetti e sul raggiungimento degli obiettivi ottenuti dal proprio settore. A tal fine predispongono una relazione sintetica e la trasmettono al nucleo di valutazione, cui spetta l'esame ed il parere definitivo.

Articolo 25

Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica

1. E' prevista la possibilità di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di alta specializzazione o di responsabile di uffici e servizi, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente.
2. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curricolare, da determinarsi nell'atto con il quale si dispone di procedere all'assunzione, attraverso pubblico avviso.
3. La stipulazione dei contratti in parola è inoltre subordinata al concorrere delle seguenti condizioni:

- a) sia richiesto, per l'esercizio delle relative funzioni, professionalità ed esperienze non reperibili attraverso i normali procedimenti concorsuali e tali da richiedere per il confronto concorrenziale con le condizioni del mercato del lavoro, l'adozione di strumenti di disciplina e di remunerazione del rapporto di lavoro più agili rispetto a quelli ordinariamente previsti;
- b) siano richieste competenze e specializzazioni legate ad iscrizioni in albi professionali ovvero a particolari esperienze formative e lavorative;
- c) l'Ente non versi in condizioni di dissesto o deficit strutturale.

Articolo 26

Contenuto dell'incarico e valutazione dei risultati

1. La stipulazione del contratto di cui al precedente articolo determina l'inserimento nella struttura dell'ente e la conseguente attribuzione - in relazione alla natura ed ampiezza dell'incarico - di tutte le funzioni demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco ai soggetti incardinati nell'apparato burocratico dell'ente. Nell'esercizio della loro attività i soggetti incaricati rispondono, nell'esercizio dell'attività gestionale, al Direttore generale e dei risultati del loro operato al Sindaco.
2. Il nucleo esercita le funzioni di valutazione del personale incaricato.
3. Gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco; fermo restando quest'ultimo limite potranno essere prorogati.
4. Gli stessi, pur comportando obbligazioni di carattere previdenziale ed assistenziale a carico del Comune, non danno in alcun modo diritto all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune.
5. La persona con al quale stipulare il contratto verrà individuata dal Sindaco, tenendo conto, oltre che della valutazione professionale, anche delle qualità personali di affidabilità mediante scelta fiduciaria.

Articolo 27

Contenuti del contratto

1. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) generalità complete della parte privata e codice fiscale;
 - b) le funzioni attributive e gli eventuali obiettivi assegnati, correlati all'indennità ad personam;
 - c) la previsione della potestà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico;
 - d) l'entità e le modalità di corresponsione del compenso;
 - e) la durata del contratto e la facoltà di proroga del comune entro i limiti previsti;
 - f) l'orario di lavoro e di servizio;
 - g) le eventuali incompatibilità connesse alla specifica attività, ulteriore rispetto quelle previste in generale dalle leggi e dai regolamenti;
 - h) le disposizioni del C.C.N.L. dipendenti enti locali di cui è prevista l'applicazione o l'esclusione;

- i)* la previsione della risoluzione anticipata per grave inadempienza o per il venire meno del rapporto fiduciario;
2. Per tutto quanto non previsto si rinvia al T.U.E.L

Articolo 28

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le procedure comparative adottate dal Comune di Bozzolo per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza.

Articolo 29

Competenza per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, in aderenza a quanto indicato nel piano annuale delle assunzioni.

Articolo 30

Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a)* l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b)* deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
 - c)* l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate, per le quali è richiesta particolare e comprovata specializzazione;
 - d)* devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

Articolo 31

Selezione dei collaboratori

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo, gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione occasionale devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Direttore generale.
3. Il Direttore generale seleziona i collaboratori ai quali intende conferire l'incarico sulla base di idoneo curriculum e successivo colloquio, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
 - a) titoli posseduti;
 - b) esperienze di lavoro attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
4. Qualora l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia di 10.000 euro, l'affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune di norma per almeno dieci giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il responsabile competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.
5. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - b) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi *curricula*;
 - c) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.
6. Per il conferimento di incarichi di importo non superiore ad € 5.000,00 i singoli responsabili individuano forme semplificate o informali di selezione nel rispetto dei criteri indicati al precedente comma 1.

Articolo 32

Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Si prescinde dall'esperimento della procedura comparativa oltre all'ipotesi di incarico di importo netto della prestazione inferiore o uguale alla soglia di 10.000 euro, nei seguenti ulteriori casi:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
 - c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possono essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.

Articolo 33

Disciplinare d'incarico

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico.
2. Il responsabile e il collaboratore curano, nei rispettivi ambiti, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Articolo 34

Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Il presente regolamento assume i principi che le modificazioni di normativa primaria o secondaria in riferimento ad ogni materia trattata. Sono soggette a recepimento dinamico.
2. Tutto quanto non specificatamente disciplinato con il presente regolamento sarà oggetto di atti di organizzazione.
3. Precedenti disposizioni regolamentari o provvedimenti in materia di ordinamento e organizzazione di uffici e servizi sono disapplicate se in contrasto o non coerenti con il presente regolamento.
