

A.P.S.P. “Letizia Veralli, Giulio e Angelo Cortesi”

Via Tiberina, 11 – 06059 Todi (PG)

REGOLAMENTO PER L’ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione n. 211 del 29.12.2009.

Modifiche approvate con deliberazioni n. 62 del 05.06.2014, n. 81 del 21.07.2014, n. 88 del 31.07.2014, n. 7 del 11.02.2015 e n. 6 del 20.01.2016, n.27 del 02.07.2021, n.32 del 15/05/2023 e n.01 del 16/01/2024.

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto, l’ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell’Ente.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell’Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell’obiettivo del soddisfacimento delle finalità istituzionali.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene con l’Ente rapporti di lavoro (a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time, interinale, telelavoro, formazione).
2. Non rientrano nell’ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d’opera e di servizi nonché l’esercizio di professioni intellettuali regolati dalle norme del Libro V, Titolo III, del Codice Civile.

ARTICOLO 3

Principi e criteri informativi

L’ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- Efficacia;
- Efficienza;
- Funzionalità ed economicità di gestione;
- Equità;
- Professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- Distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall’Amministrazione.

L’efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra gli obiettivi e i risultati.

L’efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L’efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l’erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sta realizzando un livello non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di comandi non superiore a quello necessario.

L’equità è un criterio di valutazione in ordine all’insussistenza di discriminazioni nell’accesso al servizio sia sotto il profilo del costo che sotto quello della modalità di erogazione.

ARTICOLO 4

Distinzione competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per le quali si rinvia al vigente statuto.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti, obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi.
4. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Consiglio di Amministrazione e i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.
6. In attuazione agli indirizzi dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, è attribuita al Direttore la funzione di sovrintendere e coordinare l'attività dei Funzionari Responsabili dei servizi, i quali rispondono in via esclusiva dell'attività gestionale dagli stessi posta in atto e dei relativi risultati.
7. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, disposizioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

ARTICOLO 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici
 - b) "trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuare processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa a criteri di autonomia, di funzionalità, del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economia della gestione, della trasparenza e della semplificazione delle procedure, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'apparato organizzativo è improntato ai principi di responsabilità, flessibilità e gestibilità, quali definiti dallo Statuto, interagisce tra i livelli istituzionali dell'Ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano all'Ente dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.
4. L'ordinamento della struttura è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, che consenta la mobilità interna del personale.
5. L'organizzazione del lavoro del personale avviene nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dagli organi dell'Ente.
6. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale, nell'esercizio delle funzioni attribuite.

ARTICOLO 6

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

1. Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
2. Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
3. Valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
4. Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
5. Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
6. Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ARTICOLO 7

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale nel rispetto delle statuizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali (se le IPAB/APSP non sono inserite in un comparto autonomo).
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente aderisce, ove possibile, a forme associate o di convenzionamento con altri Enti Locali e/o soggetti privati per l'attivazione di organici programmi formativi.

ARTICOLO 8

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro, ivi compresa la crescita professionale del personale, e dell'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto dell'interesse degli utenti.
2. La contrattazione collettiva si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro e alle relazioni sindacali per gli aspetti ad essa rimessi dai contratti collettivi nazionali e nei limiti da questi stessi previsti.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
4. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Consiglio di Amministrazione, al Direttore, o, se non nominato, dal Segretario, ai membri della delegazione trattante di parte pubblica ed ai singoli Responsabili di Servizio e alle R.S.U. nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Servizio personale individua l'unità operativa che svolge attività di supporto.
5. La contrattazione decentrata integrativa è attivata con le modalità previste dal CCNL, dalla delegazione trattante di parte pubblica e da quella composta dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL.
6. L'Amministrazione stipula contratti integrativi decentrati per il personale nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai

vigenti contratti collettivi nazionali.

7. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi del Consiglio e sottoscritti dal Direttore o, se non nominato, dal Segretario, previa autorizzazione del Consiglio stesso.

ARTICOLO 9

Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Direttore o, in assenza di tale figura, il Segretario, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, tenendo conto degli atti emanati dal Consiglio.
2. I Responsabili dei Servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Direttore e nel rispetto delle disposizioni del Contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Ciascun Responsabile di Servizio determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ARTICOLO 10

Ferie, permessi e aspettative

1. Compete ai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie, secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Responsabile di Servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di concessione di aspettative per motivi personali è necessario il preventivo parere favorevole del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente che ne ha prodotto richiesta.
3. I Responsabili dei servizi, per i casi di assenza previsti dai contratti nazionali di lavoro, sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Direttore o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario, ed al Responsabile del servizio cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, come individuato sulla base di provvedimento del Consiglio.
4. Nel caso di aspettativa per motivi personali, richiesta dai Responsabili di Servizio, la concessione è subordinata al preventivo parere favorevole del Direttore, o, in assenza di tale figura, del Segretario.

ARTICOLO 11

Part-time

I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è trasformato, con determinazione del Responsabile del Servizio cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, previo parere del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente che ha prodotto richiesta di trasformazione.

La trasformazione è negata con provvedimento motivato del Responsabile cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, quando l'attività di lavoro che il richiedente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa o determini comunque conflitto di interessi.

Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che regolano la materia.

ARTICOLO 12

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione nazionale collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è disciplinata nell'apposito regolamento dei procedimenti disciplinari dell'Ente, al quale si fa rinvio.

ARTICOLO 13

Contenzioso del lavoro

Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, al Responsabile del Servizio competente in materia di personale è affidata la gestione del contenzioso del lavoro. Lo stesso può rappresentare in giudizio l'Amministrazione nei limiti stabiliti dall'art. 42 del D.Lgs 80/98.

ARTICOLO 14

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Direttore o, se non nominato, il Segretario.

ARTICOLO 15

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è così ordinata:
 - a) Direzione: rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - b) Servizi: comprendono un insieme di attività finalizzate a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

ARTICOLO 16

Servizio

Il servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa di massima dimensione a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Ente.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) L'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget)
- c) La verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) Il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) Le interazioni con la Direzione e gli organi di Governo dell'Ente.

ARTICOLO 17

Unità Operative

1. Le Unità Operative rappresentano le microstrutture nelle quali può essere suddiviso il Servizio e sono costituite per l'assolvimento di competenze riferite a specifiche e omogenee attività di gestione al fine del raggiungimento degli obiettivi.
2. La definizione delle Unità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi ed al più efficace ed efficiente utilizzo delle

risorse è oggetto di determinazione del Responsabile del Servizio, secondo criteri di flessibilità e razionale suddivisione dei compiti.

ARTICOLO 18

Conferenza dei Servizi

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi attualmente non è prevista.

ARTICOLO 19

Unità di progetto e gruppi di lavoro

All'unità di progetto compete:

Il raggiungimento dell'obiettivo per il quale è stata costituita;

L'assolvimento dei compiti finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo.

Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di un determinato servizio oppure tra più servizi. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

È possibile l'istituzione di unità di progetto non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Direttore. L'istituzione delle unità di progetto avviene per determinazione del Responsabile del servizio interessato, quando il progetto interessa un solo servizio, o per disposizione del Direttore quando il progetto interessa più servizi o non sia inserito in alcun servizio.

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità e qualifiche differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò lo stesso dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ARTICOLO 20

Ufficio alle dipendenze del Presidente

Attualmente non è previsto un ufficio alle dirette dipendenze del Presidente il quale si interfaccia con il Direttore Amministrativo.

ARTICOLO 21

Dotazione organica e schema organizzativo

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore o, se non nominato, del Segretario.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio di Amministrazione e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

ARTICOLO 22

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale e dal Contratto Individuale di Lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività connesse all'inquadramento, come definite dal Contratto Collettivo di Lavoro, dal Contratto Individuale di Lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

È consentita l'attribuzione di mansioni inferiori alla categoria di inquadramento nei seguenti casi:

In presenza di esigenze straordinarie sopravvenute e comunque qualora se ne ravvisi la necessità per motivi d'ufficio o di servizio; Nell'ipotesi prospettata dall'art. 7 del D. Lgs. 26.03.2001 n. 151 che fa l'obbligo al datore di lavoro di adibire le lavoratrici durante la gestazione e fino a sette mesi dopo il parto, a mansioni non pregiudizievoli alla loro salute ancorché inferiori;

Nei casi previsti dalla normativa vigente, previo accordo con le R. S. U. aziendali per il riassorbimento di lavoratori in esubero.

Al dipendente possono essere, in via temporanea attribuite mansioni della qualifica immediatamente superiore nei casi previsti dalle norme vigenti e dai CCNL.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può, con proprio atto adottato su conforme proposta del Responsabile del Servizio personale, procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su proposta del Responsabile di Servizio tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, dandone informazione alle OO.SS.. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di sei mesi nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibili anche mediante processi di riqualificazione.

ARTICOLO 23

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente e, comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 24

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. È connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti. In tal senso può costituire criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti le materie e dei criteri di cui al comma 1.

ARTICOLO 25

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ARTICOLO 26

Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

- a) Coordina e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, ove non nominato il Direttore;
- b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione;
- c) Può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) È, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore, presente nella delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva;
- e) Può partecipare alle commissioni di concorso anche come Presidente;
- f) Concede le ferie, i permessi, autorizza le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione dei dipendenti apicali, ove non nominato il Direttore;
- g) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento formale.

3. Al Segretario possono essere conferite le funzioni di Direttore, se quest'ultimo non viene nominato ai sensi dell'art. 28, comma 2 del presente regolamento.

4. Le ferie, i permessi, le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione del Segretario sono autorizzate dal Presidente.

ARTICOLO 27

Vice Segretario

1. L'incarico di Vice Segretario è attribuito, al Funzionario Responsabile del Servizio Patrimonio che, comunque, conserva la direzione del servizio cui è preposto;

2. Al Vice Segretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltre alla sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

3. Nel caso di contemporanea assenza del Segretario e del Vice Segretario nominato con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo, le funzioni di Vice Segretario sono attribuite in via straordinaria e per un periodo non superiore a sessanta giorni lavorativi nel corso dell'anno con decreto del Presidente ad un dipendente di categoria pari o immediatamente inferiore.

ARTICOLO 28

Direttore

1. Il Consiglio può nominare un Direttore che risponda al Consiglio stesso del proprio operato.

Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Todi.

2. L'incarico di Direttore può essere conferito al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

a soggetti esterni in possesso del Diploma di laurea, di adeguata professionalità maturata nel settore pubblico o privato o nella libera professione, di competenze multidisciplinari, di capacità ed attitudini manageriali, risultanti da idoneo curriculum professionale;

a dirigenti pubblici in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

Se non è stato nominato il Direttore, le funzioni possono essere conferite, da parte del Consiglio di Amministrazione, al Segretario.

ARTICOLO 29

Compiti e funzioni del Direttore

1. Il Direttore è preposto alla direzione complessiva dell'Ente.

2. Al Direttore compete, in particolare di:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Consiglio avvalendosi dei responsabili dei servizi e di tutte le strutture organizzative dell'Ente;
- b) Formulare proposte al Cda ai fini della elaborazione degli atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali;
- c) Sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- d) Coordinare e sovrintendere l'azione dei Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- e) Definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi anche mediante la individuazione di forme alternative di gestione;
- f) Effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione delle omogeneità e complementarietà della attribuzione; Formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive del Cda.
- g) Definire il piano delle assunzioni e della mobilità del personale in coerenza con gli obiettivi ed i programmi che hanno formato oggetto del bilancio preventivo;
- h) Formulare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare;
- i) Gestire, le relazioni sindacali coordinandone l'azione al fine di garantire la necessaria conformità di comportamento;
- j) Verificare e controllare l'attività dei Responsabili dei servizi;
- k) predisporre, con il concorso del servizio competente la proposta di bilancio preventivo in esecuzione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- l) coordinare eventualmente i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- m) Presiedere il nucleo di valutazione;
- n) Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o conferitagli dal Consiglio;
- o) Concedere le ferie, i permessi, autorizzare le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionali ai Responsabili dei servizi;
- p) Presiedere le commissioni di concorso limitatamente alle figure apicali;
- q) Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o conferitagli dal Cda.

3. Al Direttore compete l'autorizzazione delle ferie, permessi, missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione autorizzate dal Presidente.

ARTICOLO 30

Area delle posizioni Organizzative

Il consiglio con proprio separato provvedimento regolamentare, istituisce l'area delle posizioni organizzative, in corrispondenza dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Cda, con atto scritto e motivato, sentito il Direttore, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni contenute nello specifico regolamento.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato.
4. Le modalità per il conferimento degli incarichi, i criteri per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato sono determinati con specifico separato atto adottato dalla Consiglio nel rispetto di quanto è previsto dalle relazioni sindacali.

5. In coincidenza della fine del mandato del Consiglio ed al fine di garantire la continuità delle relative funzioni, gli incarichi connessi alla responsabilità dell'area delle posizioni organizzative riferite ai servizi apicali dell'Ente sono prorogati fino a quando il nuovo Consiglio non assuma, in merito, le decisioni di competenza per la eventuale conferma o revoca, senza l'adozione dei provvedimenti di conferma o revoca, le suddette proroghe scadranno il 31 dicembre dell'anno nel quale si è verificato l'avvicendamento con insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 31

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura.
2. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito degli indirizzi politici del Consiglio e delle direttive del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione delle strutture cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane, strumentali ad essi facenti capo.
3. Essi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento. Anche a tal fine, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti tra i quali in particolare:
 - a) l'adozione ed esecuzione di determinazioni;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di concorso, ognuno per il servizio di propria competenza;
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - e) la stipula dei contratti afferenti il servizio di competenza;
 - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) la responsabilità dell'istruttoria delle proposte di deliberazioni del Consiglio e dell'esecuzione delle deliberazioni stesse; a tal fine questi atti, debitamente pubblicati, dichiarati immediatamente eseguibili o divenuti esecutivi, vengono restituiti a cura del Servizio Segreteria ai responsabili affinché questi adottino tutti i provvedimenti conseguenti;
 - m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
 - o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03;
 - p) gli altri atti gestionali, anche non indicati nel presente articolo, loro attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti, dalle Leggi o dal Cda con proprio atto.

ARTICOLO 32

Sostituzioni dei Responsabili dei servizi

1. In caso di mancanza in servizio o impedimento temporanei o assenza per congedo o malattia di un Responsabile di servizio interviene in sostituzione il responsabile o altro funzionario individuato con decreto del Presidente.

ARTICOLO 33

Responsabilità nei procedimenti

1. La responsabilità dei procedimenti nelle materie di competenza, può, esclusa l'adozione del provvedimento finale, essere delegata ai responsabili delle Unità Operative.

2. In caso di delega il provvedimento finale dovrà essere sottoscritto dal responsabile di servizio, unitamente al responsabile del procedimento.
 3. Il Responsabile del servizio può provvedere ad assegnare ad altro dipendente di categoria non inferiore alla "C", la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti.
 4. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui ai commi precedenti, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio destinatario.
 5. Il Responsabile del procedimento può essere soggetto diverso dal Responsabile del servizio, purché in possesso della necessaria competenza professionale.
 6. Il responsabile del procedimento:
 - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
 - accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o integrazioni di istanze erronée o incomplete, può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
- Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.

ARTICOLO 34

Copertura di posti di responsabili di Servizi di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

La copertura di posti di Responsabili di servizi, ed il conferimento di incarichi di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

La copertura dei posti di Responsabile di Servizio ed il conferimento degli incarichi di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di cui al comma 1 sono temporanee e revocabili.

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 sono i seguenti:

- a) cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo quanto previsto dall'art. 38, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- b) idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alle funzioni da svolgere;
- c) godimento dei diritti civili e politici
- d) possesso dei seguenti titoli di studio e/o requisiti speciali:

Per i posti e per gli incarichi dirigenziali:

- Diploma di Laurea attinente alle funzioni da svolgere ed anzianità di servizio di almeno cinque anni svolti con funzioni dirigenziali in Amministrazioni pubbliche o in Enti o strutture pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- Iscrizione all'Albo (ove necessaria);

Per le alte specializzazioni:

- Diploma di laurea attinente al posto da ricoprire;
- Iscrizione all'Albo (ove necessaria).

Gli incarichi possono essere revocati, con deliberazione (provvedimento motivato) del Consiglio, nel rispetto delle prescritte formalità:

- Per inosservanza delle direttive del Consiglio;
- Per inosservanza delle direttive impartite dal Direttore nell'esercizio della funzione di coordinamento;
- In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- Per responsabilità gravi e reiterate;
- Negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni e dal CCNL.

ARTICOLO 35

Trattamento economico

Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel provvedimento di assunzione.

Nel caso di stipula di contratto di diritto pubblico tale trattamento è determinato con riferimento alla retribuzione lorda annuale comprensiva degli oneri, a livello iniziale, prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per la qualifica di riferimento.

Nel caso di stipula di contratto di diritto privato il trattamento economico è determinato sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- Trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per la qualifica di riferimento;
- Tipo di esperienza professionale maturata;
- Peculiarità del rapporto a termine;
- Altre condizioni relative alla specifica professionalità indicate nel provvedimento di affidamento o di indicazione delle procedure.

ARTICOLO 36

Contenuti del contratto

1. Il contratto deve, in particolare, disciplinare:

- L'oggetto dell'incarico;
- Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- Gli obiettivi da perseguire;
- L'ammontare del compenso (determinato come al precedente art. 35);
- L'inizio e la durata dell'incarico;
- I casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, con indicazione delle modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- I casi di responsabilità civile e contabile;
- L'obbligo della riservatezza;
- Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

2. Il rapporto ha durata non eccedente il mandato del Consiglio. In coincidenza della fine del mandato del Consiglio ed al fine di garantire la continuità delle funzioni, i contratti connessi alla responsabilità dei servizi e alle alte specializzazioni operanti nell'ambito degli stessi, sono prorogati fino a quando il nuovo Consiglio non assuma, in merito, le decisioni di competenza per la eventuale conferma o revoca. Senza l'adozione dei provvedimenti di conferma o revoca, le suddette proroghe scadranno il 31 dicembre dell'anno nel quale si è insediato il nuovo Consiglio.

ARTICOLO 37

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Ove la struttura organizzativa preveda la Dirigenza, il Consiglio può stipulare, al fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti di diritto privato a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità. Dal conteggio sono esclusi eventuali contratti sottoscritti in adesione agli accordi di programma con altri Enti.

Ove la struttura organizzativa non preveda la dirigenza, il Consiglio può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti di diritto privato a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.

I contratti di cui al 1° comma del precedente articolo 35 e dei commi 1 e 2 del presente articolo non possono essere di durata superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della

temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non verranno imputati al costo contrattuale e del personale. I contenuti del contratto sono quelli indicati nel precedente articolo 29, in quanto compatibili. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria.

In coincidenza della fine del mandato del Consiglio ed al fine di garantire la continuità delle funzioni, i contratti a tempo determinato stipulati al di fuori della dotazione organica sono prorogati fino a quando il nuovo Consiglio non assuma, in merito, le decisioni di competenza per la eventuale conferma o revoca, senza l'adozione dei provvedimenti di conferma o revoca, le suddette proroghe scadranno il 31 dicembre dell'anno nel quale si è avuto l'avvicendamento con insediamento del nuovo Consiglio.

ARTICOLO 38

Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

1. Le seguenti disposizioni del presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 e seguenti e 2230 del codice civile, o occasionale o continuativa, in relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 6 del D.lgs. 267/2000 dall'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano:

- per il conferimento degli incarichi di cui agli articoli 91 e 125 del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), per i quali vigono le specifiche prescrizioni del Codice dei Contratti;
- per il conferimento di incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- per il conferimento degli incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- per gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- per i rapporti di lavoro subordinato per i quali si applicano le altre norme del presente regolamento.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto che approva il bando di selezione:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti per surrogare stabilmente carenze di organico o per fronteggiare l'ordinaria e consolidata attività degli uffici e dei servizi;
- la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo;
- deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili interne;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Gli affidamenti vengono effettuati nelle forme della procedura comparativa mediante avviso di selezione ovvero mediante affidamento diretto nei casi di cui al comma 5 (per i contratti relativi a prestazioni tecniche di cui al D.lgs. 163/2006 si osserveranno le disposizioni del codice dei contratti pubblici).

Non possono essere conferiti incarichi al personale delle amministrazioni pubbliche che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia stabilito nei rispettivi ordinamenti previdenziali, da parte dell'Amministrazione di provenienza o da Amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nel quinquennio precedente a quello della cessazione dal servizio, ai sensi dell'articolo 25 della legge 724/1994;

L'utilizzazione del personale in quiescenza delle Pubbliche Amministrazioni non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del Responsabile del Servizio competente, all'Albo pretorio online del Comune di Todi e sul sito Internet dell'Ente per almeno giorni 15 consecutivi.

4. La valutazione dei curricula presentati è effettuata dal Responsabile del Servizio competente per gli incarichi di importo inferiore a complessivi 1.000 euro e, per quelli di importo superiore, da una Commissione di tre membri interni esperti, di cui uno è nominato anche segretario verbalizzante, nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e presieduta dal Responsabile del Servizio competente.

5. Sono esclusi dalla procedura comparativa, fermo restando i presupposti del precedente comma 5, l'affidamento diretto degli incarichi nei seguenti casi:

- quando, in presenza di particolare urgenza, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, da motivare adeguatamente, le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale, ovvero competenze specialistiche non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- per incarichi relativi a programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

6. Sono esclusi dalla procedura comparativa e dagli obblighi di pubblicità, fermo restando i presupposti del precedente comma 5, le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi eventualmente adottati dal committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma e rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

L'efficacia del contratto decorre dalla data di pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento, del nominativo al quale è conferito l'incarico, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito Internet dell'Ente. L'addetto alla Ragioneria deve curare tale pubblicazione.

ARTICOLO 38 - bis

Programmazione, Valutazione e Controllo - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (da ora solo: NdV) è un organo monocratico, composto da un componente esperto esterno, nominato con decreto dal Presidente del C.d.A., che ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione;

2. I compiti del NdV sono i seguenti:

- supportare gli organi di governo dell'A.P.S.P. Veralli Cortesi nella verifica dell'attuazione dei programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- valutare l'attività dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione in relazione ai risultati di attività conseguiti ed alle competenze dimostrate, definendo criteri comuni di metodologia e di valutazione;
- collaborare alla definizione delle metodologie di misurazione e valutazione del personale dipendente, proponendo eventuali modifiche o integrazioni;
- accertare le effettive disponibilità di bilancio determinatesi a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione, destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di performance e di qualità;
- valutare l'esame consuntivo dei progetti finalizzati e la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- assolvere agli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza dei dati e documenti, secondo le indicazioni annuali dell'ANAC;

3. Il NdV opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Presidente del C.d.A. ed agli organi di direzione politico-amministrativa;

4. Per l'individuazione del componente monocratico del NdV, si procede con procedura pubblica, previo avviso da pubblicarsi nel sito web dell'Azienda (www.verallicortesi.it) e all'Albo Pretorio del Comune di Todi, per quindici giorni.

5. La scelta del componente viene effettuata dal Presidente del C.d.A. sulla base dei curricula presentati dai singoli candidati, valutando la comprovata esperienza e l'idoneità a ricoprire l'incarico relativamente alla preparazione del soggetto nelle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali;

6. L'incarico può avere durata massima triennale e può essere anche prorogato per un periodo di pari durata per una sola volta ed alle medesime condizioni.

7. Il compenso annuo lordo sarà commisurato alle specifiche competenze e professionalità possedute e non dovrà essere superiore ad euro duemilacinquecento (diconsi €2.500,00)
8. L'incarico del componente del NdV può essere revocato solo per comprovata inadempienza;
9. Il componente del NdV cessa dall'incarico per:
 - Scadenza del mandato triennale e/o della eventuale proroga;
 - Dimissioni volontarie;
10. L'ente potrà valutare positivamente ed attivarsi per l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ai sensi dell'ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.
11. Ai fini della nomina il componente del NdV dovrà possedere i seguenti requisiti:
 - essere cittadino/a italiano/a o cittadino/a dell'Unione Europea;
 - essere in possesso di diploma di laurea;
 - aver maturato esperienze in materia di management, nella misurazione e valutazione della performance e dei risultati, nella pianificazione e controllo di gestione, ovvero di essere in possesso di un'esperienza giuridico-amministrativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza;
 - avere buone e comprovate conoscenze informatiche.
12. Il componente sarà scelto tra funzionari della Pubblica amministrazione, docenti universitari, liberi professionisti o esperti competenti per studi effettuati nelle materie sopra riportate. Le citate competenze saranno desunte dall'esame dei curricula e riconducibili ad esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite.
13. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra i soggetti che:
 - rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
 - siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 267/2000 ovvero abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
 - incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs n. 267/2000;
 - siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
 - incorrano nelle incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice civile;
 - siano revisori dei conti presso l'A.P.S.P Veralli Cortesi;
 - incorrono in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità all'incarico in oggetto presso l'APSP Veralli Cortesi previste dalle normative vigenti e in particolare dal D.Lgs. 39/2013 e/o D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;
14. Non può, altresì, essere nominato colui il quale abbia:
 - rapporti di parentela o di affinità entro il secondo grado con gli amministratori e/o il personale dipendente dell'APSP Veralli Cortesi;
 - subito provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche;
 - siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di Nucleo di Valutazione o di Organismo Indipendente di Valutazione prima della scadenza del mandato;
 - si trovi, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, di interesse propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
15. La nomina di eventuali dipendenti di pubbliche amministrazioni è subordinata all'acquisizione dell'autorizzazione all'esercizio dell'incarico ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 39

Convenzioni e Servizi

Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze e servizi.

ARTICOLO 40

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Direttore e dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di determinazioni, che se di mera esecuzione, assumono la denominazione di atto di liquidazione o atto di mera esecuzione.
2. Il Direttore o Il Responsabile del servizio accerta la regolarità tecnica-amministrativa delle determinazioni contestualmente all'adozione delle stesse, attestandola espressamente nella parte narrativa. Le determinazioni non comportanti impegni di spesa sono immediatamente esecutive.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni, sono pubblicate settimanalmente all'albo pretorio online del Comune di Todi per quindici giorni consecutivi e sono contestualmente trasmesse in elenco ai componenti del Consiglio di Amministrazione.
5. Gli atti di liquidazione o di mera esecuzione di cui al comma 1 sono immediatamente esecutivi e non sono soggetti alla pubblicazione ferma restando, anche per questi atti, la trasmissione in elenco di cui il comma 4 contestualmente all'adozione. Per gli stessi resta fermo l'accertamento di regolarità tecnica-amministrativa di cui al comma 2, primo periodo.

ARTICOLO 41

Pareri

1. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, è espresso dal responsabile del servizio interessato ed esprime:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
 - c) la competenza dell'organo deliberante.
2. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è espresso dal responsabile del servizio finanziario e riguarda la legalità della proposta ai sensi della vigente normativa contabile – finanziaria e regolamentare.
3. Il parere di legittimità di cui all'art. 10, sesto comma, dello Statuto dell'Ente, sulle proposte di deliberazione del Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, è espresso dal Segretario e riguarda la conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
4. Il testo dei pareri è inserito nella deliberazione.
5. I soggetti che esprimono i pareri di cui al presente articolo rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
6. Se il Consiglio non intende conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, ne dà adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ARTICOLO 42

Ordini di Servizio

1. Gli Ordini di servizio sono provvedimenti monocratici posti in essere dal Segretario, dal Direttore o dal Responsabile del Servizio inerenti all'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2. Gli Ordini del Direttore o, se non nominato, del Segretario possono riguardare qualunque materia, essere diretti alla generalità dei dipendenti, ai Responsabili di ciascun servizio.
3. Gli Ordini del Responsabile di servizio possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio. Di tale ordine deve essere data contestuale comunicazione al Direttore o, se non nominato, al Segretario.
4. Se diretti ad uno o più dipendenti gli Ordini di servizio, devono essere firmati per ricevuta da tutti i dipendenti interessati o comunque destinatari della disposizione. In caso di mancata accettazione, si provvederà a mezzo di notifica.

ARTICOLO 43

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto è costituita dal Direttore o, se non nominato, dal Segretario, che la presiede, dal preposto all'Unità operativa competente in materia di Personale e da un Responsabile di Servizio diverso dal Direttore o Segretario.
2. Il Presidente o, se individuato, il Consigliere competente in materia di risorse umane sono comunque invitati alle riunioni della delegazione e possono prendervi parte quando lo ritengano opportuno.
3. La delegazione, qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.
4. La verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante viene effettuata a cura di un dipendente dell'Ente individuato dal Direttore o, se non nominato, dal Segretario.

ARTICOLO 44

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore e può essere disposta, ai sensi della normativa vigente in materia, quando:

- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

ARTICOLO 45

Ufficio per il contenzioso del lavoro

Il Cda, con separato apposito provvedimento, adotta specifica regolamentazione disciplinante la materia di cui trattasi.

ARTICOLO 46

Sicurezza e salute dei lavoratori

1. Il Consiglio di Amministrazione individua la figura del datore di lavoro dell'Ente per gli adempimenti di cui al D.lgs. n. 81 del 9.04.2008.
2. Il datore di lavoro come sopra individuato, coordina e presiede la Conferenza dei Servizi costituita dai Responsabili dei servizi che provvede in particolare, con il supporto del responsabile del servizio prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e, all'esito di tale valutazione, elabora un documento contenente:
 - a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguenti alla valutazione di cui alla lett. a);
 - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;

- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
3. Il datore di lavoro nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, interno o esterno all'ente, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 e il medico competente.
 4. Il corretto adempimento del piano della sicurezza comporta l'affidamento della dotazione finanziaria necessaria ai singoli responsabili. Tale affidamento costituisce uno dei presupposti per l'esercizio della funzione di coordinamento svolta dal datore di lavoro, non provvisto nella fattispecie, di diretti poteri gestionali, nonché per l'esercizio dei poteri gestionali riferiti all'attuazione delle misure di sicurezza affidati ai dirigenti dell'Ente e ai Funzionari responsabili dei servizi.
 5. Ogni Responsabile di servizio deve disporre di un budget per gli interventi connessi all'attività per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori. I servizi di natura tecnica dovranno essere, in particolare anche provvisti di un budget che tenga conto delle esigenze connesse alla manutenzione straordinaria e strutturale riferite all'intero patrimonio aziendale, derivanti dal piano documento dei rischi e delle conseguenti misure individuate dal datore di lavoro. Eventuali interventi non previsti e derivanti da sopraggiunte esigenze dovranno essere tempestivamente comunicati al datore di lavoro il quale, effettuate le necessarie verifiche, mediante la collaborazione del responsabile del servizio prevenzione e protezione, sentito il responsabile dei lavoratori per la sicurezza, provvederà in caso di carenza degli stanziamenti disposti, a richiedere al Consiglio le integrazioni necessarie che lo stesso dovrà effettuare, mediante le necessarie variazioni di bilancio o mediante la individuazione di entrate straordinarie. Per l'attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla presente norma regolamentare è istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi costituito, a norma di quanto disposto dall'art. 2, comma 1, lett. l) del citato D.Lgs. 81/2008, dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'Ente finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Fanno parte di tale servizio: il datore di lavoro, i funzionari, i preposti, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il personale dipendente del servizio tecnico incaricato dell'attività di supporto tecnico-amministrativo dell'attività di sicurezza. Il servizio di cui trattasi sarà periodicamente convocato e, comunque, in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

ARTICOLO 47

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Ente e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione nell'Albo pretorio online del Comune di Todi per quindici giorni consecutivi.
3. Il presente regolamento e le successive eventuali modifiche e integrazioni sono inseriti e consultabili nel sito web dell'Ente.