



COMUNE DI LIMONE SUL GARDA

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di C.C. 42 DEL 25.6.1998
Modificato con deliberazione di G.C. N. 90 DEL 10.6.2011
Modificato con deliberazione di G.C. N. 50 DEL 08.03.2013
Modificato con deliberazione di G.C. N. 85 DEL 21.06.2013
Modificato con deliberazione di G.C. N. 87 DEL 21.06.2013

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E MODALITA' DI ACCESSO AI CONCORSI

COMUNE DI LIMONE SUL GARDA

CAPO PRIMO Principi generali

Art.1 **Oggetto e principi generali**

Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi.

Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 **Criteri di organizzazione**

Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:

- distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi;
- chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi;
- flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
- valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Art. 3 **Responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dal piano dettagliato degli obiettivi.

Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dall'apicale dell'area e dal Segretario comunale.

A cura e spese dell'Amministrazione comunale sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti.

Art. 4

Provvedimenti dei responsabili

Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il provvedimento del responsabile del servizio, laddove comporti un impegno di spesa, assume la forma della determinazione. Negli altri casi costituisce atto dispositivo (di liquidazione, ecc.)

Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in unico registro tenuto presso la segreteria.

Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderli conoscibili ai terzi e sono comunicate alla Giunta comunale nella prima seduta utile successiva alla pubblicazione. Sono a tal fine trasmesse, contestualmente alla pubblicazione, all'ufficio segreteria che ne cura la comunicazione predetta:

CAPO SECONDO

Competenze dei responsabili dei servizi e del segretario comunale

Art. 5

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria

I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

Art. 6

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture

I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- 1) formulazione della proposta di delibera a contrattare ex art. 56 L.142/90;
- 2) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- 3) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- 4) redazione e trasmissione lettere d'invito;
- 5) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
- 6) stipulazione del contratto.

Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Art. 7

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale

Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio.

Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gli apicali di area, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio personale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 65, comma 2, del D.L.vo n.29/1993.

Il responsabile del servizio personale, in particolare, è deputato:

- a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 19 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G;
- b) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
- c) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- d) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- e) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza del servizio finanziario.

Art. 8

Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse

Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 5, 6 e 7, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 9

Il segretario comunale

Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art. 17 comma 68 lett.c, possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex ad. 6 comma 10 della L.127/97. In tal caso al Segretario comunale compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, dlgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett.a D.Lgs 77/95;
- e) la definizione dei criteri generale per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgs 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione ;
- f) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal sindaco, valutate le specifiche esigenze dell'utenza;

- g) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile del servizio interessato;
- h) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- i) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili dei servizi ;

Art. 9 bis Il Vicesegretario

1. E' istituita la figura del Vice Segretario comunale.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco con atto monocratico.
3. Il Sindaco può nominare tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario comunale, ossia laurea (diploma di laurea o laurea di secondo livello o magistrale) in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza assenza o impedimento. Al Vicesegretario si può applicare la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. da 8 a 11 del CCNL comparto Regioni ed Enti Locali del 31 marzo 1999 e successive modificazioni.
4. E' possibile individuare in via straordinaria anche al di fuori della dotazione organica del Comune (sempre nell'ambito di figure che siano pubblici dipendenti di Enti Locali) un Vice Segretario al quale conferire funzioni di reggenza e di supplenza nel caso di vacanza o assenza del Segretario titolare. In quest'ultimo caso sarà necessario adottare protocolli d'intesa con l'Ente Locale di appartenenza nel quale sarà individuato il dipendente in possesso dei requisiti professionali specifici richiesti per la sostituzione del Segretario Comunale. Per requisiti professionali specifici si intendono gli stessi requisiti necessari ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 98 del D.Lgs 267/2000 TUEL. Il Vice Segretario facente funzioni di Segretario Comunale, può essere individuato anche al di fuori della dotazione organica del Comune, purchè venga individuato sempre tra i dipendenti pubblici di altri Enti Locali in possesso dei requisiti professionali necessari all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, come meglio sopra specificati, e purchè abbia già la qualifica di Vice Segretario nell'Ente Locale in cui risulta dipendente e sia, di conseguenza, inquadrato, nell'Ente Locale in cui risulta dipendente, nella categoria D di cui al CCNL del 31 marzo 1999 comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Art. 10 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa

Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 68, 1^a inciso, dell'art.17 L127/97, relazionando al Sindaco, se richiesto, eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.

Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

CAPO TERZO
Organizzazione degli uffici

Art. 11
Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura operativa è articolata nelle seguenti aree: (* **specificare quali**)

- amministrativa;
- contabile;
- tecnica;
- vigilanza;
- socio assistenziale;
- scolastica;

Ciascuna area comprende uno o più servizi che a loro volta si articolano in uno o più uffici. Qualora al medesimo servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce. Spetta ai responsabili di area, in conformità a quanto prescritto all'art.2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.

Art. 12
Conferenza dei responsabili dei servizi

La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale . Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.

E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio.

Essa stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

Art. 13
Comunicazione tra gli uffici

Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 14
Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
- c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal

Segretario comunale.

Nel caso previsto dalla lett.c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale, provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 14 bis **Disposizioni generali su Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Salvo quanto disposto dal presente regolamento, relativamente alle forme ed ai termini dei procedimenti disciplinari, si applicano le norme contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001.

La tipologia delle infrazioni e delle conseguenti sanzioni, definite dal contratto collettivo di lavoro, risultano contenute nel codice disciplinare di cui al Titolo II, capo I del CCNL del comparto regioni e autonomie locali, quadriennio normativo 2006/2009.

Art. 14 ter **Competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione superiore ai dieci giorni, il relativo procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale, a cui spettano i compiti di direzione della struttura.
2. Qualora la sanzione da applicare sia più grave di quelle individuate al comma 1 del presente articolo, o comunque sospensive o risolutive del rapporto di lavoro, la competenza all'irrogazione della sanzione è attribuita all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo seguente.

Art. 14 quater **Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari**

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente come struttura incardinata all'interno del Settore Amministrativo, costituita da un organismo monocratico composto dal Segretario dell'ente.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

Art. 14 quinquies **Incompatibilità**

3. In caso di accertate incompatibilità e/o casistiche particolari in cui si verificano conflitti di interesse per il Segretario Comunale l'individuazione del soggetto competente a comminare la sanzione per lo specifico procedimento sarà disposto con provvedimento del Sindaco.

Art. 15 Incarichi speciali

Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

Art. 15 bis Copertura di posizioni dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, ed in attuazione al vigente statuto comunale, le posizioni di dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto Sindacale di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti altresì rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istitutive al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntales portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 9, l'individuazione del contraente è operata, di norma, fiduciarmente, cioè mediante scelta nominativa direttamente operata dal Sindaco sul mercato del lavoro, ovvero, alternativamente e ove ritenuta opportuna, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'eventuale attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto di apposito nucleo valutativo composto di almeno due

componenti esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati con atto del Sindaco. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio – da sostenersi con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato – indicativamente afferente, tra gli altri, ai seguenti aspetti: profili attitudinali per assolvere alla posizione; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo da ricoprirsì; orientamento all'innovazione organizzativa, alla de-burocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazioni di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale eventualmente coordinato; leadership come strumento relazionale produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di attitudine, propensione, preparazione, competenza sensibilità e managerialità e capacità di gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando le più moderne tecniche selettive di cui il mercato può disporre.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale, il Sindaco con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettiva, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (D) ai sensi dell'art. 19, comma 6 D.Lgs. 165/2001, mediante, di norma, individuazione diretta e fiduciaria del contraente, in possesso dei requisiti professionali, culturali e di esperienza specifica valutabili in relazione alle attività dirigenziali da affidare. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e del diritto al mantenimento

della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza;

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n.267/2000.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento;

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali o di alta specializzazioni, nei su espressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale o di elevata professionalità, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

Art. 15ter

Costituzione dei rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato extra dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conferimento dell'incarico.

2. L'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giunta di indirizzo determinante, la costituzione della posizione interessata, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco – mediante atto di conferimento individuante, con indicazione dei requisiti e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico affidato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del 5% della propria dotazione organica, ossia delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro copertura o vacanza. Il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E' comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 15 quater

Revoca degli incarichi dirigenziali. Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso o dalla Giunta, nonché nei casi di gravi e reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, per ambiti di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale affidata.

La rimozione dell'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco.

Art. 15 quinquies

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, sulla base dell'ordinamento organizzativo dell'ente.

4. A conclusione del mandato amministrativo cessano tutti gli incarichi dirigenziali comunque conferiti, anche se affidati per periodi superiori. L'incarico dirigenziale continua ad operare, comunque, per un periodo non superiore a 60 giorni dalla data di proclamazione dell'elezione del nuovo Sindaco, oltre il quale ogni incarico cessa di produrre gli effetti giuridici.

Art.16

Corsi di aggiornamento e formazione professionale

Il Comune di Limone sul Garda organizza, direttamente o avvalendosi di collaborazioni esterne, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del piano di cui al successivo art.....

Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

CAPO QUARTO

Risorse umane

Art. 17

Dotazione organica

La dotazione organica del Comune è definita in relazione ai carichi di lavoro, 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.

I responsabili di area segnalano al Segretario comunale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il segretario comunale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

Art. 18

Piano occupazionale

Ogni anno la Giunta Comunale, previo confronto con le organizzazioni Sindacali, provvede ad approvare con propria deliberazione il piano occupazionale per la copertura di eventuali vacanze di organico.

Il Piano deve contenere con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata l'indicazione dei posti da ricoprire mediante ricorso al collocamento obbligatorio, concorso pubblico, mobilità esterna e quelli per i quali è invece necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

Art. 19

Valutazione e incentivazione del personale

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, in modo da perseguire il carattere selettivo e

incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dal Segretario Comunale ed approvati dalla Giunta.

I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di ciascun responsabile di area e dal Segretario comunale per i responsabili di area.

Art. 20 **Mobilità interna**

La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
- b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
- d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato :

- a) dal Segretario comunale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra servizi di aree diverse;
- b) dal responsabile di area, sentiti i responsabili dei servizi, per la mobilità fra servizi della stessa area;
- c) dal responsabile del servizio, per la mobilità all'interno dello stesso servizio.

Art. 21 **Mobilità verso altri enti**

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di **tre** anni.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art. 22 **Mobilità da altri enti**

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il comune di Limone sul Garda devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che il Segretario Comunale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Art. 23

Relazioni con le organizzazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 24

Pari opportunità

Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.

Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO QUINTO

Modalità di accesso agli impieghi

Art. 25

Requisiti di accesso e modalità concorsuali

1. Modalità concorsuali: Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487 , così come modificato ed integrato dal DPR 693/96 , fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. Limiti di età: In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione , si prevede il limite d'età degli anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) vigile urbano
 - b) autista di scuolabus
3. Pubblicità del bando di concorso: Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio per 30 gg. Contestualmente ne viene data comunicazione ai comuni vicini in un numero minimo di 15 nonché al Comune capoluogo. Potranno essere attuate ulteriori forme di pubblicità .
4. Presentazione delle domande di ammissione: Le domande di ammissione al concorso devono pervenire entro 30 gg dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'albo pretorio.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre l'ottavo giorno dopo quello di scadenza di pubblicazione del bando.

I termini di cui al primo e secondo comma sono quelli minimi e il bando di concorso potrà fissare termini più lunghi.
5. Svolgimento delle prove: Il diario delle prove scritte e orali è inserito nel bando di concorso.

Il bando può stabilire che l'avviso per la presentazione alla prova orale sia dato ai singoli candidati almeno 5 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

6. Prove di esame: Il bando di concorso può stabilire , per qualsiasi qualifica funzionale, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. La prova scritta a contenuto teorico pratico viene espletata per prima .

7. Commissione esaminatrice: Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale (di q.f. comunque non inferiore alla VII) del servizio, in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

Sono nominate con delibera di Giunta comunale su proposta del responsabile del servizio competente.

I membri effettivi (n.2) e i membri supplenti (n.2) possono essere scelti tra i dipendenti, dello stesso o di altro comune, aventi qualifica superiore a quella del posto a concorso ed esperti nelle materie oggetto del concorso stesso .

La presidenza della commissione può essere assegnata al Segretario comunale.

Il segretario della commissione è nominato dal presidente della stessa , nella persona di un dipendente del comune di qualifica adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso).

Ai componenti della Commissione esaminatrice, compreso il Segretario comunale e i dipendenti interni, spetta il compenso previsto nell'art. 18 del DPR n. 487 del 09/05/1994 e successive modifiche e integrazioni.

8. Assunzioni a tempo determinato: Qualora debba procedersi ad assunzioni di personale a tempo determinato per qualifiche funzionali non inferiori alla V si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di concorso all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno a dieci giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 15 decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in una o più prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

Le date delle prove sono indicate nel bando di concorso.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Le graduatorie sono valide tre anni.

Art. 26

Concorsi interni

Nel rispetto del principio costituzionale di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione e nell'ambito del prevalente interesse pubblico, stabilita la necessità di individuare le caratteristiche di crescita professionale interna, in forma generale ed obiettiva che trascende da ogni e qualsiasi rapporto diretto e personale tra la persona fisica del dipendente ed il posto da coprire, si riconosce la valorizzazione delle risorse umane interne.

Il presente articolo determina i principi fondamentali e le modalità per l'individuazione delle figure dei dipendenti per le quali la specifica professionalità è acquisibile in misura prevalente mediante esperienza nei servizi dell'Ente; in tali casi va previsto che, in prima istanza, il concorso sia riservato al personale interno ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15/05/1997 n. 127.

Le figure professionali, caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente e prevista dalla pianta organica vigente sono:

area amministrativa: istruttore direttivo segreteria VII Q.F.

area tecnica: istruttore direttivo VII Q.F.

area vigilanza: istruttore VI Q.F.

Considerata l'organizzazione interna del personale di questo Ente, per le figure professionali che l'Amministrazione comunale ha sopra indicato, la formazione professionale delle qualifiche funzionali VI e VII, possono intendersi acquisibili all'interno dell'ente per i seguenti motivi:

- la continuità del servizio prestato nella stessa area;
- l'autonomia gestionale acquisita anche grazie al servizio prestato nella stessa area, in considerazione della peculiare organizzazione interna del lavoro in base alla quale, all'interno di ogni area funzionale, le figure sopra individuate gestiscono in modo autonomo le risorse umane e le strutture disponibili.

Per le predette figure professionali sono previsti percorsi di professionalità che escludono la possibilità di raggiungere dall'esterno un identico contenuto d'esperienza e di specializzazione a norma della circolare ministeriale n. 1 del 15/07/1997.

Il concorso interno dovrà essere rivolto a tutti i dipendenti di ruolo in servizio nell'ente che rientrano nell'ambito di quanto sopra specificato e che rivestano la Q.F. immediatamente inferiore al posto messo a concorso purché abbiano maturato:

- almeno tre anni di servizio effettivo nella stessa area funzionale se in possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione dall'esterno al posto messo a concorso;
- almeno cinque anni di servizio effettivo nella stessa area funzionale se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per la partecipazione dall'esterno a quello messo a concorso.

La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'ente, avviene mediante apposita selezione per titoli riservata ai dipendenti di ruolo del Comune.

Il relativo bando viene pubblicato all'Albo Pretorio.

CAPO SESTO Disposizioni finali

Art. 27 **Attuazione**

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 28 **Norma transitoria**

1. In fase di prima attuazione del presente regolamento, al fine di consentire ai responsabili dei servizi di acquisire le specifiche competenze in ordine agli atti ad essi demandati, il Sindaco può, con atto motivato, conferire temporaneamente al Segretario comunale alcune delle funzioni ad essi spettanti, ai sensi dell'art.17 comma 68 lett.c della L.127/97.

Appendice

Con il presente schema si tenta di riordinare la complessa materia della distinzione di competenze tra Giunta e Responsabili dei servizi, al di là delle definizioni generali che possono essere contenute nel regolamento di organizzazione . Certamente molte delle soluzioni prospettate non sono pacifiche ma, al contrario, presentano innumerevoli aspetti problematici e potrebbero pertanto essere riviste in base a nuove considerazioni (giurisprudenza, circolari, approfondimenti ulteriori). Ciononostante si ritiene utile lo sforzo fatto in quanto costituisce una utile traccia per tutti gli operatori e può essere la base per ulteriori confronti e approfondimenti.

E' necessario precisare che si è utilizzato il termine Responsabile di servizio in contrapposto a quello della Giunta , affidando al primo quelle competenze gestionali che per la loro natura sono state ritenute estranee all'attività politica. Sta poi all'autonomia organizzativa di ciascun comune valutare la possibilità di ripartire dette competenze tra Responsabili dei servizi e Segretario comunale o, eventualmente , assegnare temporaneamente alcune di queste al Segretario comunale.

PERSONALE	giunta	resp. serv.	LAVORI PUBBLICI	giunta	resp. serv.
PIANO OCCUPAZIONALE			approvazione bando progettazione	x	
approvazione bando di concorso	x		esame domande proposte di conferimento incarico		x
nomina commissione giudicatrice	x		conferimento incarico prog. e D.L.	x	
ammissione - esclusione candidati (1)		x	approvazione progetto esecutivo	x	
approvazione verbali comm. giud. e graduatoria	x		determinazione modalità di scelta contraente	x	
nomina vincitore (contratto di lavoro)		x	approvazione elenco imprese da invitare	x	
collocamento a riposo dipendente	x		approvazione verbali di aggiudicazione		x
presa d'atto dimissioni dipendente		x	perizie suppletive o di variante	x	
mobilità interna		x	rescissione del contratto		x
mobilità dall'esterno	x		risoluzione del contratto		x
mobilità verso l'esterno	x		riconoscimento interessi per ritardati pagamenti		x
concessione aspettativa		x	proroga tempi di esecuzione e modifiche clausole di capitolato	x	
astensione obbl. e facoltativa per maternità		x	stato finale		x
assunzioni a tempo determinato previste nel piano occupazionale		x	certificato regol. esecuzione collaudo		x
assunzioni a tempo determinato non previste nel piano occupazionale	x		conferimenti incarichi consulenze	x	
licenziamento di dipendente		x (2)	incarichi per prestazioni tecniche (accatastamenti, collaudi ecc.)	x	
costituzione fondo di produttività	x		interventi di manutenzione straordinaria (nell'ambito degli indirizzi della giunta)		x
autorizzazione lavoro straordinario	x		svincoli cauzioni		x
individuazione progetti produtt.	x		concessione lavori pubblici con progetto esecutivo	x	
			affidamento appalto concorso	x	
			ALTRE MATERIE		
attribuzione idennità, reperibilità, ecc.		x	rinnovi contrattuali ex art. 44 L. 537 - delibera a contrattare	x	
liquidazione produttività straordinario, idennità		x	rinnovi contrattuali ex art. 44 L. 537 ricognizione prezzi di mercato valutazione convenienza, rinnovo contratto		x
determinazione orari di servizio e di lavoro		x	interventi socio assistenziali (contributi economici, ammissione a servizi sociali)		x
			valutazione dello stato di bisogno		x
assegnazione LED		x	valutazione dello stato di bisogno (laddove manchi l'assistente sociale)(3)		x
			contributi ad enti ed associazioni (se non previsti in convenzioni approvate dall'ente)	x	
TRIBUTI			contratti d'opera collaborazioni coordinate e continuative	x	
approvazione ruoli		x	adesione ed associazioni	x	
sgravi e rimborsi		x	liquidazione contributi per il diritto allo studio e alle scuole		x
			riparto diritti di segreteria e stato civile		x
			stipulazione polizze assicurative		x
			determinazione canoni d'affitto		x
			aggiornamento costo di costruzione	x	
			presa in carico urbanizzazioni da lottizzazioni	x	
			identificazione catastale immobili proprietà comunale		x
			autorizzazione a stare in giudizio	x	
			dichiarazione insolubilità lavorazioni		x

1) E' necessario che il regolamento preveda espressamente detta competenza in capo al responsabile.

2) Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3) Assessore ex art. 19 D.lgs. 77/95

APPENDICE A) DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

(Art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, Legge n. 244/2007 - Art. 48, comma 3, D.Lgs n. 267/2000 - Artt. 46, 76 e 77 D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008 - Artt. 21 e 22 Legge n. 69/2009)

* * *

ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.
2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 20 del 28/03/2008, esecutiva ai sensi di legge.

ART. 2 PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a

supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.

5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico che deve essere formalizzato mediante la sottoscrizione di apposito disciplinare.

6. Il Responsabile dell'Area Finanziaria deve attestare la coerenza della spesa rispetto ai limiti in tal senso fissati nel Bilancio di Previsione.

7. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

ART. 3 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008, o, in casi di urgenza e precisandone le motivazioni, l'Ente può stipulare contratti di collaborazione autonoma per prestazioni non indicate nel programma purché l'oggetto delle medesime sia riferito alle attività istituzionali stabilite dalla legge e la spesa rientri nel limite massimo annuo fissato nel bilancio di previsione.

ART. 4 LIMITI DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

ART. 5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente , o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.

3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

- procedura concorsuale andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

ART. 6 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

ART. 7 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

ART. 8 ESTENSIONE

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente regolamento.

2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 40.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 9 ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:

- a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 e dal D. Lgs. n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
- b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
- d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.