



COMUNE DI LOZIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25040 - Tel. (0364) 494010 - TeleFax (0364) 495000 – E Mail: lozio@numerica.it

Codice Fiscale 01 127 210 175 - Partita IVA 00 603 590 985

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 31/2009

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli Uffici e dei servizi Comunali, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 18 del 12.04.2003;

lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti Comunali sono disciplinati dalle norme vigenti e dai contratti Nazionali di categoria;

Contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale in conformità a quanto disposto dal testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo n° 267/2000 e successive modifiche;

disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati con decreto legislativo n° 165 del 30.03.2001" norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

ART. 2 – PRINCIPI DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Il presente regolamento si informa il principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; mentre agli organi gestionali spettano tutte le attività amministrative di gestione rientranti nelle competenze specifiche e previste dall'art. 107 del D.lgs n° 267/2000, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici;

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e i criteri che sovrintendono l'adozione del presente regolamento sono contenuti nella deliberazione di C.C. n° 18 del 12.04.2003 alla quale si fa espresso richiamo; il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, stabilisce inoltre i

limiti, i criteri e le -modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

ART. 4 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del:

Testo unico degli Enti Locali D.lgs 267/2000;

Contratto collettivo Nazionale di Lavori Comparto Regioni Autonomie Locali quadriennio 1994/1998 e 1998/2001;

D.lgs n° 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Decreto del Presidente della Repubblica 09.05.1994 n° 487 e successive modifiche "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modifiche di integrazione.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola secondo una "struttura standard" in aree ed uffici (servizi).

L'assetto strutturale può essere ulteriormente articolato attraverso l'istituzione di "unità organizzative speciali" quali unità operative e unità di progetto;

L'istituzione e le modificazioni alla struttura organizzativa standard sono disposte dalla Giunta Comunale mentre l'istituzione e la modificazione delle "unità organizzative speciali" sono di competenza del Segretario/Direttore Generale.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, volta alla realizzazione degli interventi di competenza, istituita al fine di raggruppare settori omogenei ed individuare un unico centro di responsabilità per più settori competente ad emanare atti e provvedimenti finali che impegnano l'ente verso l'esterno;

Servizio è la struttura organizzativa intermedia che può essere composta da una o più unità operative. Il servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione.

L'unità operativa è la struttura organizzativa di base, in cui può essere suddiviso ciascun servizio.

L'unità di progetto può essere istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi.

L'unità di staff può essere istituita in relazione a specifiche esigenze e risponde al Sindaco o al Segretario Comunale.

ART. 6 – ORGANIGRAMMA

Le aree ed i servizi (uffici) che costituiscono la "struttura organizzativa standard" del Comune, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali dell'ente, sono individuati nell'organigramma allegati al presente regolamento (Allegato A).

Il Sindaco ha la competenza per la nomina e la revoca degli incarichi di responsabile di area e dei responsabili dei settori e dei servizi, secondo i criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nei documenti di programmazione.

I responsabili degli Uffici e dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti Comunali vigenti.

I medesimi assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive del Segretario Comunale.

In caso di impedimento o assenza del responsabile, la relativa competenza temporanea sarà attribuita dal Segretario Comunale ad altro funzionario professionalmente qualificato.

ART. 7 – SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale nel rispetto della normativa vigente ed in base alle direttive impartite dal Sindaco:

- svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei funzionari dell'Ente in ordine alla conformità dell'Azione Amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti;
- emana direttive ai responsabili delle aree, settori e servizi, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- è responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- svolge tutte le funzioni contenute nell'art. 97 del Testo Unico degli Enti Locali;

ART. 8 – DIRETTORE GENERALE

Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale può attribuire le funzioni di direttore generale al Segretario Comunale o proporre al Consiglio Comunale la stipula di una convenzione tra Comuni che assommano una popolazione di almeno 15.000 abitanti per la nomina di un direttore generale al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato. Le attribuzioni, le competenze ed il trattamento economico del Direttore Generale sono disciplinate dal T.U.E.L. e dai C.C.N.L. in vigore;

ART. 9 – INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI –RESPONSABILI DEI SERVIZI

Gli uffici rappresentano le unità organizzative alle quali spetta la gestione ed l'organizzazione in specifici ambiti. Agli uffici sono preposti i dipendenti appartenenti alle varie categorie previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Regioni-Autonomie locali. I responsabili degli uffici e servizi sono nominati dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo.

TITOLO III L'ATTIVITA'

ART. 10 - PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici e servizi, così come individuati all'art. 6 del presente regolamento, adottano provvedimenti che assumono la forma della "determinazione" nel caso in cui gli stessi comportino impegno di spesa. Negli altri casi costituiscono atti dispositivi (di liquidazione, ecc);

Le determinazioni devono contenere gli elementi essenziali tipici degli atti amministrativi, nonché le indicazioni dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono emessi, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa. Le determinazioni sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. I rimanenti provvedimenti sono esecutivi fin dal momento della emanazione.

Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale, in appositi registri tenuti presso l'ufficio segreteria. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata per conoscenza al Sindaco;

ART. 11 - CONFERENZA DI SERVIZIO

La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale che la presiede e dai responsabili dei servizi.

La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del comportamento dei dipendenti;

ART. 12 - ATTIVITA' DI GESTIONE

I responsabili degli Uffici e servizi Comunali svolgono tutti i compiti e le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione delle risorse umane strumentali e finanziarie, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi politici e di governo:

- in materia di gestione finanziaria, provvedono in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità;

- in materia di lavori e forniture, provvedono ciascuno per il settore di propria competenza ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori, forniture di beni e servizi;
- in materia di amministrazione e gestione del personale, ciascun responsabile dell'ufficio cura l'organizzazione del personale sotto ordinato in modo da assicurare comunque, la continuità dell'erogazione del servizio;

Rientrano nelle competenze dei responsabili degli uffici il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i 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.

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce o dal dipendente individuato, di volta in volta, dal Segretario Comunale;

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 13 - DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale sono quelle approvate dall'organo competente nonché le relative variazioni;

ART. 14 - FIGURE PROFESSIONALI

Le figure professionali sono definite conformemente alle disposizioni contrattuali contenute nel C.C.N.L. comparto Regione Autonomie Locali attualmente in vigore

ART. 15 – MANSIONI INDIVIDUALI

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo professionale di appartenenza, nelle quali rientrano comunque lo svolgimento di attività complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi prefissati dagli organi di governo. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

ART. 16 – RESPONSABILITA' – VERIFICA DELL'ATTIVITA'

I responsabili degli uffici e servizi sono responsabili delle attività svolte ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati gestionali. L'attività svolta dai responsabili degli uffici è sottoposta a verifica e valutazione;

ART. 17 - MOBILITA' INTERNA

Per quanto attiene l'istituto della mobilità interna del personale, essa si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Per esigenze di servizio e nell'ambito dei criteri concertati con le organizzazioni sindacali, il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze può disporre la mobilità temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative;

ART. 18 - RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica secondo i criteri e le modalità contenute nelle leggi e nei contratti collettivi di lavoro, con l'obiettivo di contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l'esigenza di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla cittadinanza.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono sempre tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza e raffreddamento dei conflitti. Il Segretario Comunale è competente a rappresentare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica previa approvazione di delibera di Giunta Comunale che contenga gli opportuni indirizzi.

Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali.

ART. 19 - INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

Per quanto concerne i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi si osservano le disposizioni contenute nel decreto legislativo n° 165 del 30.03.2001;

ART. 20 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizioni essenziali per lo svolgimento della attività amministrativa secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'azione.

I piani annuali e pluriennale per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono stabiliti nell'ambito della contrattazione decentrata ed una volta definiti sono approvati dalla Giunta Comunale;

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO PRIMO AMMISSIONI AGLI IMPIEGHI

ART. 20 - CONTENUTO

Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale integrative ed applicative di quelle contenute nel D.P.R. 09.05.1994 n° 487 e successive modifiche ed integrazioni: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

ART.20 BIS – UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSI PUBBLICI

In applicazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, secondo quanto previsto dall'art. 91 del T.U.E.L. – D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. e considerato che l'utilizzazione di una graduatoria già formata comporta un risparmio in termini finanziari e rende più funzionale l'attività dell'Ente, viene introdotta la possibilità per l'Ente di effettuare assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni del medesimo Comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 comma 1 della Legge 16.01.2003 n. 3 e s.m.i., previo accordo tra loro

ART. 21 – MODALITA' DI ACCESSO MOBILITA'

L'accesso ai posti di ruoli ha luogo, nel limite dei posti disponibili con le procedure previste dalla normativa di cui all'art. 20. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni trascorsi inutilmente 45 giorni dalla Richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

ART. 22 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e di eventuale preselezione, sarà nominata con provvedimento del responsabile del servizio competente nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

La commissione sarà composta dal responsabile del servizio presidente di diritto, e da due membri effettivi esperte nelle materie oggetto del concorso; qualora siano dipendenti da ente locale, devono possedere profilo professionale non inferiore a quella del posto messo a concorso.

Nella commissione devono essere rappresentati entrambi e sessi, fatti salvi i casi particolari di impossibilità, debitamente motivati

Il presidente della Commissione nomina il segretario della medesima nella persona di un dipendente di ente locale avente qualifica ritenuta adeguata;

ART. 23 – CONCORSO PUBBLICO – PRESELEZIONE

Il concorso pubblico troverà disciplina attrattiva nel bando di concorso.
L'Amministrazione può attuare quando le circostanze o la figura professionale lo richiedono, il propedeutico metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.

ART. 24 – SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamenti trova disciplina nelle disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 25 – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette saranno disposte con provvedimento della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia;

CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI, PER TITOLI ED ESAMI

ART. 26 - BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del servizio, deve contenere le prescrizioni stabilite dal DPR 09.05.1994 n° 487 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 27 - DOCUMENTI RELATIVI AL BANDO DI CONCORSO

I documenti relativi al bando di concorso tra cui si segnala la domanda di ammissione e la documentazione da allegare sono quelli contenuti e stabiliti dalle disposizioni di cui al predetto DPR 487/94 e successive modifiche;

ART. 28 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice nominata con provvedimento del Responsabile del servizio, delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza di tutti i suoi componenti in relazione agli adempimenti preliminari delle operazioni concorsuali, alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali, agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte ed orali, al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
La partecipazione della nomina e la convocazione della Commissione esaminatrice è compiuta dal Presidente della stessa.

CAPO III

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

ART. 29 – PUNTEGGIO

La commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- a) punti trenta per ciascuna prova scritta;
- b) punti trenta per ciascuna prova pratica;
- c) punti trenta per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli;

ART. 30 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie e di complessivi 10 punti sono così ripartiti:

studio e specializzazioni punti 3;

servizio punti 4,5;

vari 2,5;

Totale 10 punti

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame.

I punteggi relativi ai vari sono attribuiti dalla commissione a sua insindacabile discrezione;

ART. 31 – VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- 1) prove scritte;
- 2) prove pratiche a contenuto teorico/pratico;
- 3) prove orali;

ART. 32- PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE

La Commissione dovrà esporre, prima di chiudere i lavori dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

ART. 33 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Per quanto attiene lo svolgimento delle prove relative ai concorsi per soli esami, ai concorsi per titoli ed esami, agli adempimenti della commissione e dei concorrenti trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 09.05.1994 n° 487 e successive modifiche ed integrazioni;

CAPO V APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 34 – APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Il Responsabile del servizio provvede alla approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del Concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ART. 35 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro Nazionale comparto Regione ed autonomie locali e di legge;

ART. 36 – PERIODO DI PROVA

Nel contratto viene stabilito la durata del periodo di prova non inferiore ad almeno mesi sei;

CAPO VI CONCORSI INTERNI

ART. 37 – PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI INTERNI

La Giunta Comunale può programmare concorsi interamente riservati a personale dipendente di ruolo (esclusi enti disestati) in relazione a particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Per l'espletamento dei concorsi interni si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del concorso per la quale è sufficiente la pubblicazione all'albo pretorio Comunale.

Le figure professionali da ricoprire con concorso interno sono:

- a) istruttore con compiti plurimansionali di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Servizi Demografici, Segreteria, Protocollo e messo comunale.

CAPO VII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 38 – MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale avviene con le modalità previste dalle disposizioni di legge previste in materia;

CAPO VII

MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

ART. 39 - MOBILITA' ESTERNA

La mobilità esterna dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni è regolamentato dalle disposizioni di legge contenute del Decreto Legislativo 30.03.2001 n° 165 alla quale si fa espresso riferimento;

ART. 40 – MOBILITA' 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 degli uffici, tenuto conto delle attitudini professionalità e istanze del personale. La mobilità interna può essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità degli uffici.

ART. 41 – PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione comunale nell'ambito delle attività di programmazione e gestione delle risorse umane promuove azioni positive per favorire le effettive condizioni di pari opportunità rispetto agli accessi nel pubblico impiego ed alla formazione e sviluppo professionale;

TITOLO IX COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 42 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

In relazione a quanto disposto dal testo unico degli enti locali D.lgs n° 267/2000 l'amministrazione può stipulare contratti per Dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

Art. 42- bis
(Ambito di applicazione)

Il presente titolo 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 s.m.i., dall'art. 110 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dall'art. 3 commi 54, 55, 56 e 57 della legge n. 244/2007, come sostituito dagli articoli 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.

Art. 42-ter
(Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi)

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:

l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio Comunale, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;

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;

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 essere inoltre prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

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.

I soggetti incaricati ai sensi del presente titolo 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, purchè 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.

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.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

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

Art. 42-quater (Programmazione degli incarichi)

Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 46 comma 2 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U.E.L. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio di previsione 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 Testo Unico degli Enti Locali e s.m.i.

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.

Art. 42-quinquies (Limiti di spesa)

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente titolo 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. 42-sexies (Procedure di affidamento)

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.

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 Titolo.

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.

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. 42-septies (Pubblicità degli incarichi)

I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Titolo, 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.

L'Ente rende noti gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

Art.42-octies

(Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti)

Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Titolo sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore ad Euro 5.000,00 Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

Il presente Titolo viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 42-nonies

(Estensione)

Le società in house devono osservare le norme contenute nel presente Titolo.

I provvedimenti di incarico di importo superiore ad Euro 20.000,00, al netto di I.V.A., devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

Art. 42-decies

(Esclusioni)

Sono escluse dalla disciplina del presente Titolo:

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;

le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;

la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 43 – NORME FINALI

Le disposizioni del presente regolamento si estendono in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed organismi interni riconducibili all'Amministrazione Comunali. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare precedente in materia di organizzazione del personale dipendente e di accesso all'impiego.

ART. 44 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento ai sensi della Legge 07.08.1990 n° 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 45 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione della delibera da parte della Giunta Comunale competente ai sensi dell'art. 48 del Testo Unico Enti Locali D.lgs 267/2000.

