

COMUNE DI MASSELLO
Provincia di Torino

***REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
con allegata dotazione organica***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 9/12/2009

Parte I^a
ORGANIZZAZIONE
CAPO I°
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Massello, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

ARTICOLO 2
FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici:
 - a) ha lo scopo di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali di governo approvati dal consiglio ed ai progetti stabiliti dalla giunta;
 - b) risponde a criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza;
 - c) mette in condizioni l'ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali ed i servizi verso i cittadini;
 - d) garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

ARTICOLO 3
INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art.4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;

- c) la definizione dei criteri generali in materia di aiuti finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di tutti i progetti (preliminari - definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive.

3. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, fermo restando le competenze attribuite al segretario, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

4. Ai sensi dell'art. 53 c. 23 della legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 c. 4 della legge 28.12.2001 n. 448 ed in assenza di dipendenti propri dell'ente, l'incarico di responsabile dei servizi può essere conferito ad un amministratore comunale (vedere deliberazione della giunta comunale n. 15 del 12.04.2008).

ARTICOLO 4

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) **"Trasparenza"**. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
- b) **"Partecipazione e responsabilità"**. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
- c) **"Flessibilità"**. Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità.
- d) **"Progettualità"**. L'attività dei servizi deve articolarsi per programmi e per progetti nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

ARTICOLO 5

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'ente nella gestione delle risorse:

- a) cura in via prioritaria le esigenze funzionali ed organizzative necessarie al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal programma politico- amministrativo;
- b) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- d) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;

f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11/08/1991, n. 266, ferme restando le disposizioni in merito al diritto allo studio.

2. Nel caso di convenzionamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), con altri comuni e/o con la provincia per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi, il personale individuato dall'amministrazione comunale è tenuto a prestare il servizio secondo le modalità e condizioni contenute nella convenzione.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ARTICOLO 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in uffici e servizi.

2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'ufficio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

4. Il numero degli uffici e servizi sono stabiliti dalla giunta comunale in base ai criteri di cui al Capo I°, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ARTICOLO 7

DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco..

2. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

ARTICOLO 8

INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in

relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività il segretario comunale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio e su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia.

ARTICOLO 9

ASSEGNAZIONE

1. Il sindaco assegna il personale dipendente agli uffici e servizi dell'ente..

ARTICOLO 10 DISCIPLINA DELLE MANSIONI

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

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

ARTICOLO 11 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

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

2. Il segretario dell'ente o altra figura specificatamente individuata dalla giunta comunale risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ARTICOLO 12 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la frequenza di tirocini pratici finalizzati anche presso altri enti.

CAPO III° IL SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 13

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il comune ha un segretario comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del comune;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

ARTICOLO 14

VICE SEGRETARIO

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n.267/00, viene assicurato mediante il conferimento da parte del sindaco, delle funzioni di vicesegretario ad un funzionario in possesso del titolo di laurea.

CAPO IV°

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

ARTICOLO 15

RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. I responsabili degli uffici assicurano con autonomia operativa l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Compete al sindaco, alla giunta e al segretario comunale, ognuno per le rispettive competenze, emanare direttive ai responsabili degli uffici.
3. Spettano ai responsabili degli uffici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano

l' ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso. Nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, quali: la predisposizione del bando e delle procedure di gara prescelta; la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco delle ditte, l'approvazione dei verbali di gara, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, pagamenti parziali ed in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali, approvazione contabilità finale, collaudi e certificati di regolare esecuzione ed in genere tutti quegli atti che sono espressione di un'attività vincolata e non discrezionale e ogni altra disposizione dettata dal "Codice degli appalti".

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione di entrate;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, ecc... .

f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie. I suddetti provvedimenti, comprese le licenze di cui al TULPS n. 773/1931, rientrano nella competenza del sindaco quando si caratterizzano per essere: atti vincolati, atti connotati di discrezionalità tecnica; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi; dagli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta,

g) al responsabile dell'ufficio competente spettano inoltre tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggisticoambientale;

- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

ARTICOLO 16

MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili degli uffici sono nominati, nel rispetto dell'art. 50 comma 10 ed artt. n. 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), dal sindaco secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

ARTICOLO 17

LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE

1. il segretario comunale ed i responsabili adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. L'elenco delle determinazioni viene pubblicato per quindici (15) giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
3. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

ARTICOLO 18

COMPETENZE DEL SINDACO

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - a) La nomina del segretario comunale;
 - b) la nomina del vice segretario;
 - d) La nomina dei responsabili degli uffici
 - e) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) La nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei lavori pubblici;
 - g) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta e degli assessori;
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

4. Ai sensi della legge, sono di competenza del sindaco gli atti e provvedimenti emanati quale Ufficiale di Governo (art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art. 1 del Regio Decreto 06/05/1940 n. 635) ed Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art. 57 C.P.P.).

ARTICOLO 19

L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI

1. I responsabili degli uffici e servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva sono il sindaco, l'assessore di riferimento, il segretario comunale

3. L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta comunale;

c) proposte di determinazioni di competenza del sindaco;

d) proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

ARTICOLO 20

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI

1. L'attività consultiva dei responsabili degli uffici si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.

ARTICOLO 21

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Al responsabile del servizio economico-finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività economica-finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del Bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno di spesa;
- h) le segnalazioni di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione.

2. In materia di spesa ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate o alla relativa verifica
- d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ARTICOLO 22

UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 T.U.E.L. ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.

2. All'ufficio di cui al comma 1) possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori

assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del

D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. 3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta (30) giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2) sono scelti direttamente dal sindaco

ARTICOLO 23

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. B), del D.Lgs. n. 289/1999 è diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità

dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione compete a ciascun responsabile degli uffici .

ARTICOLO 24

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali, oltre alla Delegazione di Parte Pubblica, è affidata ai singoli Responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

ARTICOLO 25

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il sindaco, su parere del segretario comunale, e nel rispetto delle normative in vigore,

emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e

orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ARTICOLO 26

PART-TIME

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono

essere superiori al contingere determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è trasformato, da tempo pieno a tempo parziale secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'ente.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro part time devono accettare la possibilità di completamento dell'orario presso altro ente con il quale il comune di Massello stipuli apposita convenzione per la gestione associata dei servizi.

CAPO V°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

ARTICOLO 27

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Massello provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Capo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. n. 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi professionali.

2. In particolare la presente normativa regolamentare, anche sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, è applicata per i seguenti programmi (elenco semplificato e non esaustivo):

- incarichi di studio, ricerca o consulenza in materie attinenti i servizi istituzionali quando, nonostante i tentativi di stabilire un rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato (anche con il ricorso a forme associative con altri enti) non sia stato possibile reperire personale qualificato;*
- incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di gestione del territorio e di tutela ambientale, con particolare riferimento a problematiche di studio ed individuazione e valutazione di procedure ed azioni di tutela ambientale, nell'ambito di procedure ad hoc in cui il Comune di Massello è parte interessata o comunque in applicazione della normativa di settore;*
- incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di lavori pubblici, legati alla risoluzione di problematiche particolarmente complesse inerenti le procedure di appalto e la risoluzione di questioni tecniche o legali a tale ambito collegate;*
- incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di realizzazione e gestione di opere pubbliche o di pubblica utilità attraverso l'organizzazione di procedimenti di particolare complessità tra cui anche tipologie procedurali comprendenti elementi di valutazione tecnico-economica o specifiche interazioni o sinergie con soggetti proponenti di natura privata;*
- incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di finanza pubblica con specifico riferimento a problematiche di gestione delle entrate tributarie e non, nonché studio e gestione di risorse di finanziamento innovativo e/o derivanti da accessi a finanziamenti regionali, nazionali o comunitari;*
- incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di processi innovativi della pubblica amministrazione con particolare riferimento alla implementazione dei sistemi informatici e di comunicazione, anche attraverso l'utilizzo della tecnologia digitale;*

□ *incarichi di studio, ricerca e consulenza nell'ipotesi di risoluzione di particolari questioni o problematiche di vario genere ma tutte connotate da una significativa complessità di natura legale.*

3. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:

a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione;

b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto

disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti);

c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa dei servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture interne all'ente a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione di carichi di lavoro;

d) agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

4. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la pubblica amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.

5. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'amministrazione comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dall'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

ARTICOLO 28

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA-DEFINIZIONI

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

2. Ai fini del presente Capo si intende:

a) per **incarichi di studio**, quegli incarichi conferiti dall'amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) per **incarichi di ricerca**, quegli incarichi conferiti dall'amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa amministrazione;

c) per **incarichi di consulenze**, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

ARTICOLO 29

DISCIPLINA GENERALE

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.

2. In particolare si dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati dall'amministrazione comunale;

b) l'inesistenza all'interno dell'ente di strutture organizzative o professionalità in grado di

assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse

umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata

ricognizione;

c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;

d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;

e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;

f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà

l'amministrazione;

g) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;

h) attestazione da parte del Responsabile del Settore economico-finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge n. 244/2007, come sostituito dal comma 3 dell'articolo 46 del D.L. 25/06/2008 n.112, come convertito con modificazioni nella Legge 21/08/2008 n.133.

3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione per la cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, si dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 30

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE, NONCHE' DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE.

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, a parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il sindaco procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.

7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio

ARTICOLO 31

AFFIDAMENTO DIRETTO, SENZA PREVIO ESPERIMENTO DI UNA SELEZIONE PUBBLICA

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni

a) invito rivolto ad almeno tre soggetti (se sussistono in tal numero soggetti idonei) con rispetto del principio di rotazione degli incarichi;

- b) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- c) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- d) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;
- e) presenza di competenze specialistiche non comparabili;
- f) quando programmi o progetti cofinanziati da altre amministrazioni o dalla CEE per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

ARTICOLO 32 LIMITE DI SPESA

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, non può superare nell'anno il complesso della spesa prevista dal Bilancio annuale e riportato nel PEG di esercizio.

ARTICOLO 33 INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità, non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

ARTICOLO 34 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.
2. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
3. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

ARTICOLO 35 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:

- a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
 - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
 - c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.
2. In sede di predisposizione del PEG, annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente.
2. Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

ARTICOLO 36 PUBBLICIZZAZIONE

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.
3. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito Internet del Comune di Massello.
4. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata del compenso.
5. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.
6. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

CAPO VI NORME FINALI E DI RINVIO

ARTICOLO 37 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web del comune di Massello.

ARTICOLO 38

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

2. Le materie relative alle procedure concorsuali per l'assunzione di personale e i criteri di ripartizione dell'incentivazione al personale tecnico ex D.Lgs. n.162/2006 e s.m.i. saranno oggetto di apposita regolamentazione.

3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al Decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dal TUEL

267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle normative riguardanti i contratti nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

ARTICOLO 39

ENTRATA IN VIGORE

1. Il regolamento dopo l'esecutività dei provvedimenti di adozione entra in vigore secondo quanto disposto dallo statuto comunale.

COMUNE DI MASSELLO DOTAZIONE ORGANICA

Numero dipendenti per servizio	Qualifica funzionale	orario	competenze
1 per segreteria	C	Tempo parziale – 6 ore settimanali	Elaborazione proposte provvedimenti, lettere e altre manifestazioni della volontà dell'ente. Scritturazione provvedimenti. Procedimento delibere e determine (dall'adozione all'esecutività). Contratti. Albo pretorio
1. per serv. finanziario	C	Tempo parziale – 9 ore settimanali	Elaborazione proposte atti finanziari fondamentali. Mandati e riversali. Contabilità IVA. Tributi
1. per servizi demografici	C	Tempo parziale – 12 ore settimanali	Stato civile – elettorale – leva – protocollo – albi – collaborazione con il servizio di segreteria nel procedimento dei provvedimenti – sito internet – posta elettronica
1. per servizio tecnico	D	Tempo parziale – 1 ora settimanale (accorpata in due ore ogni 15 gg.)	Edilizia privata – lavori pubblici – responsabilità procedimenti d'appalto
Totale dipendenti: 4		Totale ore settimanali 28 Pari al 78% di un posto di lavoro	

L'orario di lavoro previsto deve intendersi come limite massimo di impiego dei dipendenti presso il comune di Massello.

Le figure previste nella pianta organica potranno essere assunte in convenzione con altri comuni al fine di consentire che il dipendente tendenzialmente preli servizio a tempo pieno.

In alternativa, i servizi potranno essere accorpati ma sempre assicurando la presenza di almeno due figure in modo da garantire la regolare apertura degli uffici.

Nei bandi di concorso verrà evidenziata la volontà dell'ente di sottoscrivere convenzioni con altri enti per la gestione associata dei servizi; analogamente, verrà evidenziata la possibilità di destinare il dipendente ad uno o più servizi, con contemporanea estensione dell'orario di lavoro. I candidati dovranno accettare espressamente le predette condizioni..