

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA

NORME DI ACCESSO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO

1) Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa del Comune, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale con delibera, n. 10
18.11.1997, l'organizzazione degli uffici ed dei servizi. Il presente regolamento, nel rispetto della Legge e dello Statuto Comunale, disciplina il sistema organizzativo del Comune di Ceretto;

2) Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, e del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, l'art. 2 della legge 191/98, nonché le norme del diritto comune del lavoro.

3) In applicazione dell'art. 2 del D.L. n. 29/1993, nelle materie non soggette da riserva di legge, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. C), legge 421/1992, non possono essere disapplicate le norme del presente regolamento che siano odiformi da norme contenute nei contratti collettivi entrati in vigore successivamente all'adozione del regolamento stesso.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Il presente regolamento:

- Trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- Stabilisce i limiti, i criteri, e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2) Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari nonché con le disposizioni di legge primarie e secondarie aventi attinenza con il personale, con l'organizzazione e con il procedimento amministrativo.

ARTICOLO 3

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1) L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e risponde a criteri di funzionalità nei confronti dei programmi definiti dall'Amministrazione.

2) L'organizzazione degli uffici ed del personale si uniforma a criteri di buon andamento imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

3) Il Comune di CERETTO è articolato in servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e dal presente regolamento.

4) L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente definita secondo criteri di cui al precedente comma 2.

5) Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, l'organizzazione degli uffici e del personale si conforma in particolare ai seguenti criteri:

- a. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
- b. collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- c. trasparenza verso l'utenza, attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico "U:R:P";
- d. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- e. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTTITOLO 4

DISTINZIONE DELLE FUNZIONI

1) Al fine della definizione della struttura operativa dell'ente e del computo dei costi complessivi dei servizi resi ai cittadini, si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune.

2) Funzioni finali, cioè attività che hanno come destinatari esclusivamente o prevalentemente persone o soggetti al di fuori dell'Ente;

Funzioni istituzionali demografiche:

- a. gestione anagrafe;
- b. gestione servizi elettorali;
- c. gestione leva militare;
- d. gestione stato civile;
- e. gestione servizi cimiteriali

Funzioni operative in ambito socioculturale:

- a. gestione biblioteca;
- b. gestione dell'archivio storico;
- c. gestione scuole;
- d. gestione anziani ed emarginati;
- e. assistenza all'infanzia;
- f. gestione attività sportive e tempo libero;
- g. gestione delle manifestazioni.

Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a. gestione amministrativa attività commerciali;
- b. gestione amministrativa attività artigianali;
- c. gestione amministrativa attività agricole;
- d. polizia amministrativa.

Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a. pianificazione urbanistica;
- b. procedure in campo edilizio;
- c. edilizia residenziale pubblica.

Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a. gestione diretta interventi in campo stradale;
- b. gestione diretta di interventi in campo immobiliare;
- c. gestione diretta interventi ambientali;
- d. gestione verde pubblico;
- e. gestione diretta acquedotto.

Funzioni operative in ambito di sicurezza e prevenzione:

- a. gestione gruppo comunale di Protezione Civile;
- b. pianificazione della sicurezza sul lavoro;
- c. programmazione adeguamento a norme statali di prevenzione.

Funzioni ausiliari, cioè attività con destinatari esclusivamente o prevalentemente situati all'interno dell'Ente:

- a. gestione sistema informativo;
- b. gestione personale;
- c. supporti in materia di contratti ed appalti;
- d. gestione relazioni con il pubblico;
- e. gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi ecc.);
- f. gestione amministrativa, patrimonio e demanio.

Funzioni miste, cioè attività in parti finali ed in parte ausiliarie:

a. gestione economica.

Funzioni generali, cioè attività che non sono direttamente, o indirettamente imputabili ad alcuna area:

a. segreteria e affari generali.

ARTICOLO 5

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici.

2. Sono istituiti i servizi ed uffici di cui al seguente prospetto:

SERVIZI

Affari generali
Ragioneria e contabilità
Vigilanza
Tecnico-Manutentivo
Attività Produttive
Servizi Demografici
Servizi Sociali e Culturali

UFFICI

Archivio - Protocollo - Segreteria
Contabilità - Tributi - Economato
Vigilanza
LL.PP - Urbanistica - Ecologia
Commercio - Artigianato - Agricoltura
Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale
Anziani - Biblioteca - Infanzia - Scuola - Sport

Tempo Libero - Manifestazioni

ART. 6 SERVIZI

1. Il servizio rappresenta l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura del Comune.
2. I servizi sono punto di riferimento per:
 - a. la gestione dell'attività amministrativa dell'Ente;
 - b. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d. le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale.
3. I servizi sono coordinati dal Segretario Comunale.

ART. 7 UFFICI E UNITA' OPERATIVE

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti uffici secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. E' altresì possibile prevedere l'istituzione di unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Segretario Comunale.
3. Le unità operative vengono stabilite e modificate con ordinati di servizio dal Segretario Comunale.
4. Tra gli uffici istituiti all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
5. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente affidandone la direzione ad uno o più responsabili degli uffici, previa individuazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. In tali casi il responsabile del progetto può essere individuato in una unità sovraordinata alle altre partecipanti alla attività.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

ART. 8 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. Gli incarichi apicali sono conferiti a tempo determinato, per un periodo di 4 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. Il responsabile del servizio, adotta in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo le responsabilità previste dalla legge 241/90; sono a lui comunque attribuiti la cura e la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dalla Amministrazione attraverso autonomi poteri di spesa, in particolare sono attribuiti al responsabile del servizio, nell'ambito delle risorse a lui assegnate con il PEG o con il POG:
 - a. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - b. la stipulazione dei contratti;

- c. gli atti di impegno e di liquidazione delle spese;
- d. i provvedimenti restrittivi (ordinanze, sanzioni ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- e. tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello statuto.

Il punto b) può essere ricondotto in via generale ad un solo responsabile o al Segretario:
Spetta al segretario la presidenza delle Commissioni di gara e la responsabilità delle procedure di appalto.

3. Il responsabile del servizio inoltre:

- a. Propone l'eventuale istituzione di unità operative all'interno di ciascun servizio;
- b. Gestisce il personale assegnato al servizio e ne verifica le prestazioni svolte e i risultati ottenuti; in particolare, autorizza le missioni, il lavoro straordinario, i permessi e le ferie del personale appartenente alla propria area e contesta allo stesso gli addebiti disciplinari;
- c. Propone al Segretario Comunale l'assegnazione di personale alle unità operative eventualmente istituite con il correlato affidamento di compiti;
- d. Adotta i provvedimenti amministrativi non rimessi dalla Legge e dallo Statuto alla competenza di altri organi comunali, nonché le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e. Sviluppa proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed interviene nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del settore;
- f. Rilascia i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione a norma di legge, sulle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

4. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco.

5. Ad un medesimo soggetto possono essere attribuiti in qualità di responsabile più servizi.

6. Per l'individuazione dei responsabili di servizio cui sia impossibile intervenire per carenza di personale o impossibilità di reperire idonee professionalità all'interno dell'ente, l'amministrazione si impegna, in via prioritaria, alla stipula di apposite convenzioni con altri Comuni o con la Provincia, ai sensi dell'art. 24 della legge 142/90.

7. Il responsabile del servizio (o dell'ufficio) individuato dal Sindaco risponde di tutti i provvedimenti assegnatigli dalla fonte regolamentare, a meno che, egli faccia ricorso all'istituto della delega e assegni un dato procedimento ad un suo addetto il quale ne diviene responsabile:

I nomi dei responsabili dei procedimenti vanno resi pubblici.

8. Al fine di assicurare il buon andamento e garantire la continuità dell'azione amministrativa, in caso di assenza, mancata nomina, revoca o per qualsiasi altro impedimento del responsabile del servizio, le funzioni ad esso attribuite possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

9. Il Comune individua con la tabella di cui all'allegato B), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, l'unità organizzativa responsabile di ogni procedimento.

Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dell'ente, provvedendo a dirimere eventuali conflitti di competenza e a impedire, mediante atti di organizzazione, lacune o accavallamenti tra le diverse sfere di responsabilità.

In particolare egli dispone lo schema delle sostituzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento.

L'elenco dei procedimenti non è esaustivo: i procedimenti non menzionati vanno riportati alla competenza dell'unità organizzativa individuabile secondo criteri di omogeneità delle funzioni.

10. Il Segretario ha poteri di avocazione nei confronti dei responsabili delle aree e dei servizi, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

ARTICOLO 9 COMPETENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Rimangono di competenza degli organi politici, unitamente agli atti specificatamente individuati dalla legge, tutte quelle competenze di carattere non meramente gestionale come il conferimento di incarichi professionali e la nomina delle commissioni di gara e di concorso.

In attuazione del principio di semplificazione dell'azione amministrativa e per garantire il rispetto del principio di economia degli atti l'impegno di spesa può essere assunto direttamente in delibera quando la spesa discende in modo certo, automatico e predefinito dalla decisione sostanzialmente politica, per cui la determina sarebbe una mera duplicazione formale della decisione sostanzialmente già assunta con delibera, senza alcun apporto gestionale del responsabile.

In questo caso l'impegno si intende tecnicamente assunto con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario. In attuazione dei medesimi principi di semplificazione ed economicità vengono assunti con deliberazione gli impegni per spese di rappresentanza e per la concessione di contributi economici.

ARTICOLO 10 REVOCA DEI RESPONSABILI

1. L'organo gestionale può essere revocato dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

- a. mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono essere chiari e puntuali;
- b. inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
- c. per responsabilità grave e reiterata;
- d. negli altri casi indicati all'art. 20 del D.Lgs. 29/93 e nei contratti collettivi.

1. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione del nucleo di valutazione.

Al fine di assicurare l'effettività del potere di indirizzo politico e del potere di revoca i responsabili dei servizi sono tenuti a tenere costantemente informata la Giunta della loro attività con relazioni periodiche e costanti.

La violazione di tale obbligo costituisce elemento valutabile ai fini di una eventuale revoca.

ARTICOLO 11 RESPONSABILE DI UFFICIO - UNITA' OPERATIVA

1. Il responsabile di ufficio, il quale coincide sempre con il responsabile del procedimento, cura:
 - a. l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale inerenti l'ordinaria gestione dei servizi;
 - b. le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle Leggi e dai Regolamenti;
 - c. la liquidazione delle spese, riguardanti risorse ad esso assegnate dalla Giunta Comunale;
 - d. l'adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - e. proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

ARTICOLO 12 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento fra il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi e il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei servizi, composta da tutti i responsabili delle aree e dei servizi, dal Segretario Comunale e dal Direttore se nominato.

2. La conferenza dei responsabili dei servizi si riunisce, di norma, mensilmente e ogni qual volta lo decida il Sindaco e il Segretario Comunale.

3. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai responsabili dei servizi.

4. La conferenza:

- a. svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;

- b. esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;

c. esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario Comunale;

d. formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;

e. formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative e degli organici;

f. svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione tra gli uffici.

5. Può essere periodicamente convocata la Giunta allargata ai Responsabili, per la verifica circa l'attuazione dei programmi e l'esame di eventuali proposte di variazione ai regolamenti comunali.

ARTICOLO 13

FORMA E CONTENUTO DEI PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

2. Le determinazioni devono:

- Riportare i pareri di cui all'art. 53 e l'attestazione di cui all'art. 55 della legge 142/1990; si prescinde da quei pareri che devono essere resi dallo stesso soggetto competente ad adottare il provvedimento;

- Essere elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale;

3. Ai fini della trasparenza amministrativa e pubblicità degli atti, l'elenco delle determinazioni assunte va affisso all'Albo Pretorio settimanalmente.

4. Le determinazioni hanno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta.

5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 14

PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in un livello funzionale ed in profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

3. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di mansioni, di responsabilità su unità organizzative o la collocazione di posizione gerarchicamente subordinata agli altri operatori.

4. Ogni operatore risponde direttamente della sua attività nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

5. In ossequio al principio di flessibilità, il lavoratore può, essere destinato a mansioni diverse da quelle svolte, purché le mansioni originarie e quelle di destinazione siano ascivibili alla stessa qualifica funzionale e le mansioni di destinazione siano professionalmente affini a quelle originarie.

6. Il dipendente inoltre può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente compiti e mansioni immediatamente inferiori.

7. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al precedente comma è disposta con determinazione del responsabile del servizio o del Segretario Comunale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

8. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori a.

- nel caso di vacanza di posti in organico per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza;

- nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie;

9. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, dà diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

10. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse di cui al precedente comma 6.

ART. 15 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.

3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

ARTICOLO 16 REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI

1. La conferenza dei responsabili dei servizi, può prendere in esame l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente per valutarne l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare la conferenza può riconsiderare:

- a. l'assetto dei servizi e delle unità operative;
- b. la distribuzione degli organici fra i servizi;
- c. l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

2. Sulla base dell'esame di cui al precedente primo comma, la conferenza formula proposte al Sindaco in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla ridistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

ARTICOLO 17 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il Sindaco può conferire, per il soddisfacimento di esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, certificate dallo stesso Sindaco, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinati preventivamente:

- a. la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata in carica del Sindaco;
- b. il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c. l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato da uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale;
- d. la misura del compenso per la collaborazione.

ARTICOLO 18 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati la di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Avendo questo Ente una dotazione organica inferiore alle 20 unità non possono essere stipulati contratti superiori ad una unità.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ARTICOLO 19 CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a. in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali in conseguenza del fatto che la scelta avviene "intuitu personae", considerati i requisiti attinenti alla qualifica da ricoprire l'alta professionalità, la profonda conoscenza dell'assetto territoriale, la comprovata esperienza nel settore Enti Locali;
 - b. quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ARTICOLO 20 INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b. ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c. ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d. ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ARTICOLO 21 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

ARTICOLO 22

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b. gli organi preposti all'averifica dei risultati;
- c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e. l'entità del compenso;
- f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

ARTICOLO 23

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste dal contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti al settore di competenza, di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente, di esprimere il parere sulle proposte di deliberazione, nonché di espletare ogni altra funzione prevista dall'art. 6 della L. n. 127/97.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ARTICOLO 24

COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine.

2. Detti incarichi possono essere diretti a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi e debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

4. Gli incarichi sono conferiti con deliberazione della G.C.

5. Possono, tuttavia, essere conferiti con delibera di G.C. motivata incarichi individuali ad esperti di provata competenza, previa valutazione dell'elevata esperienza lavorativa in specifici settori e dell'assenza di qualsivoglia conflittualità di interessi onde assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. E ciò ai sensi dell'art. 7, co.6, del D.Lgs. n. 29/1993.

6. Sono applicabili a tali contratti le disposizioni relative ai contratti a tempo determinato dettate dal presente regolamento.

7. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e l'art. 56 bis aggiunto alla

Art. 25

Collaborazione di volontari

Al fine di far fronte alla esiguità del personale in dotazione organica, la Giunta Comunale può autorizzare lo svolgimento di alcune attività da parte di personale volontario.

Con deliberazione devono essere individuati specificatamente i soggetti autorizzati e le attività loro consentite tenendo in adeguata considerazione la tutela della privacy e/o della segretezza degli atti.

Nelle loro attività i volontari devono avere sempre la supervisione del personale dipendente che garantisca il rispetto dei limiti posti al loro operato nonché la correttezza degli atti dagli stessi posti in essere.