



COMUNE DI VIETRI SUL MARE
Comune di antica tradizione ceramica (D.M. 03/4/2003)
Provincia di Salerno

Corso Umberto I, n. 83 - c.a.p. 84019 - sito istituzionale <http://www.comune.vietri-sul-mare.sa.it>
Numero Verde 800 320 040 / tel. 089 763811 / 089 763823 - fax 089 763838 / P.IVA 00427770656

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO
FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA

(approvato con deliberazione Giunta Comunale n.6 del 20/01/2001
e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale :
25/01 – 72/01 – 33/02 – 41/04 – 56/04 – 12/05 - 64/06 - 42/07 – 77/07 – 11/08 –
4/08 – 16/11- 83/12-106/13
e con deliberazioni del Commissario Straordinario: 04/08 – 03/09)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione n.42 del 22.07.97, come previsto dal comma 3 dell'art. 48 della legge 18 agosto 2000, n. 267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 della legge 267/00;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 91 e 92 della L.267/00;

d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce 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.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Agli organi politici competono:

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, avvalendosi di nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno;

✓ la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico dei terzi;

2. Ai responsabili della gestione amministrativa, secondo l'articolazione della struttura del Comune, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Capo I - Principi generali.

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e, comunque, all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

Art. 5 Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento della struttura organizzativa si informa ai seguenti principi e criteri:

- trasparenza
- pari opportunità;
- razionalizzazione delle procedure;
- distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa;
- articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- definizione delle competenze del Segretario Comunale e dei responsabili apicali;
- incarichi di responsabilità di settore e di ufficio;
- individuazione delle procedure per la verifica dei risultati;
- gestione della spesa e sviluppo delle attività proceduralizzate.

Art. 6 – Criteri per la gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, nonchè improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

Capo II – Organizzazione.

Art. 7 - Struttura organizzativa. *¹

La struttura organizzativa si articola in Aree di attività. Ciascuna area comprende uno o più Settori, servizi ed uffici. 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 esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. L'attuale organizzazione comprende le seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVA che comprende i seguenti settori:

SETTORE SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE/AFFARI GENERALI
SETTORE LEGALE
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE
SETTORE POLITICHE SOCIALI / PUBBLICA ISTRUZIONE
SETTORE CULTURA,SPORT E TURISMO
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI che comprende i seguenti settori:

SETTORE TRIBUTI –ENTRATE PATRIMONIALI
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

AREA TECNICA che comprende i seguenti settori:

SETTORE TECNICO URBANISTICO – EDILIZIO -LAVORI PUBBLICI
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

AREA VIGILANZA che comprende il settore:

SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

**¹ modificato con deliberazione giunta n.83 del 29/5/12*

Art. 8 – Individuazione ed articolazione dei settori. Unità di progetto.

1. Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alla cui direzione sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

si individua e si qualifica per:

1. collegamento diretto e costante con gli organi dell'amministrazione;
2. rapporti paritari e diretti con le strutture dello stesso tipo;
3. attività autonoma di programmazione e gestione dei servizi;
4. specifica, rilevante e diretta responsabilità nella redazione degli atti amministrativi;
5. professionalità di compiti.

Al Settore compete il coordinamento della programmazione e delle attività espletate dagli uffici sottostanti, l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la verifica dei risultati raggiunti. Il Settore ha una propria dotazione organica di personale definita per categorie.

2. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

A ciascun settore sono attribuiti i seguenti servizi:

SETTORE SEGRETERIA GENERALE / PERSONALE/AFFARI GENERALI:

Segreteria Comunale — Gabinetto del Sindaco - Assistenza agli organi collegiali - Indennità e rimborsi Amministratori e membri Commissioni consiliari permanenti - Protocollo informatico - Notifiche - Albo Pretorio – Archivio - Gestione giuridica del personale- Ufficio Relazioni con il pubblico - Sistema Gestione Documentale con supporto informatico- Regolamentazione e firma digitale – Gestione Posta Elettronica Certificata – Servizio di telefonia fissa e mobile - Informatizzazione – Gestione spese correnti funzionamento immobili comunali (assicurazioni, elettricità, telefono,metano, ecc.);

SETTORE LEGALE :

Contenzioso, consulenza legale agli uffici, pareri legali, controllo Società in house per gli aspetti amministrativi e legali.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività Produttive, Commercio e Artigianato, SUAP, Servizi Cimiteriali (gestione amministrativa compreso scadenario concessioni tombe, ossarini, loculi, ecc.)

SETTORE POLITICHE SOCIALI /PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizi sociali – Segretariato sociale – Rapporti con Ufficio di Piano - Invalidi civili – Pubblica Istruzione – Trasporto scolastico – Mensa scolastica – Buoni libro – Politiche di promozione attività scolastiche ed educative - Gestione spese correnti funzionamento immobili scolastici (elettricità, telefono, metano, acqua, ecc.),

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva – Statistiche – Giudici popolari.

SETTORE CULTURA,SPORT E TURISMO

Attività culturali e della ceramica - Attività turistiche – Attività sportive - Servizi sportivi (gestione amministrativa)- Autorizzazione utilizzo strutture comunali (sala consiliare, villa comunale, strutture sportive, teatro comunale, ecc.).

SETTORE TRIBUTI / ENTRATE PATRIMONIALI:

Tributi (ICI – IMU - TARSU - COSAP – PUBBLICHE AFFISSIONI- IMPOSTA PUBBLICITA' ecc.)- Entrate Patrimoniali - Gestione immobili comunali con riscossione ed adeguamento canoni locazione. Gestione riscossione utilizzo strutture comunali (sala consiliare, villa comunale, strutture sportive, teatro comunale, ecc.) – Comodato o concessione in uso locali comunali ad associazioni – Locazione immobili comunali.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO:

Contabilità - Bilancio – Rendiconto - Rapporti finanziari con gli Enti, Consorzi, Società per pagamento quote di partecipazione – Gestione attività fiscali — Verifica della regolarità contabile e

attestazione copertura finanziaria in ordine agli atti di impegno — Assistenza al Nucleo di valutazione ed al Controllo di Gestione — Verifica dell'attività di cassa ai fini del rispetto del patto di stabilità - Gestione economica del personale (Stipendi —Pensioni Previdenza-Assicurazioni ecc.) - Economato — Inventari — Controllo Società in house per gli aspetti economico-finanziari;

SETTORE TECNICO URBANISTICO – EDILIZIO – LAVORI PUBBLICI

Piani Urbanistici generali e strumenti attuativi - Edilizia privata - Demanio marittimo compresa determinazione canoni demaniali - Sportello Unico delle Imprese per aspetti edilizi ed urbanistici - Gestione pratiche del sisma – Gestione pratiche dei condoni edilizi - Espropriazioni – Lavori pubblici di importo superiore a 300.000 euro - Attività di progettazione e di studio di opere con relativa ricerca dei finanziamenti - Ambiente - Controllo del territorio: abusivismo edilizio.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

Lavori in Economia – Manutenzione degli immobili comunali e del patrimonio - Valutazione immobili comunali - Manutenzione scuole e strade - Manutenzione e gestione impianti - Ecologia - Ciclo Integrato dei rifiuti - Servizi Cimiteriali (gestione tecnico – manutentiva dell'area cimiteriale e coordinamento operazioni servizi cimiteriali) - Lavori pubblici di importo fino a 300.000 euro con relativa ricerca dei finanziamenti, controllo Società in house per gli aspetti tecnici.

SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE:

Polizia amministrativa, annonaria, sanitaria e veterinaria - Vigilanza urbana - Controllo attività edilizia - Pubblica sicurezza - Protezione civile. *¹

2 bis. In merito alla sicurezza sul lavoro ciascun Responsabile di Settore è datore di lavoro per il personale assegnato in dotazione al proprio settore di competenza. E' previsto un coordinatore dei datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81 del 09/4/2008 che sarà individuato, prima dell'inizio di ciascun anno ed attuando il principio di rotazione, tra i Responsabili di Settore mediante sorteggio da effettuarsi in sede di Conferenza di Settore. *¹

3. Il servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire 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. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

5. Il numero dei servizi e degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

*¹ *modificato con deliberazione giuntale n.83 del 29/5/12*

Art.9 – Uffici autonomi.

1. Possono essere costituiti, con delibera di Giunta Comunale, uffici poste alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. La delibera istitutiva deve prevedere, in ogni caso, la dotazione complessiva che non può superare le n.4 unità. *¹

3. Nel caso si faccia ricorso a collaboratori assunti dall'esterno con contratto a tempo determinato devono stabilirsi preventivamente durata e trattamento economico.

4. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

** modificato con deliberazione giunta n.16 del 18/02/11*

Art.10 Livelli di coordinamento.

1. Il coordinamento è esercitato a livello generale e a livello intersettoriale. Il coordinamento a livello generale è svolto dal segretario/direttore generale.

2. Il coordinamento intersettoriale ha luogo per obiettivi specifici ed è conferito dal Segretario comunale, sentiti i responsabili di settore, ad un responsabile di settore.

Art.11 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale di posizioni funzionali, distinte per categoria.

2. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico del Comune.

3. L'attuale dotazione organica è quella di cui alla deliberazione C.C. n.30 del 30/04/97 che costituisce parte integrante del presente Regolamento, allegato " A ".

4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27/12/97, n.449, al comma 2 dell'art.91 della L.267/00 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

5. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario.

6. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 12 – Inquadramento.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L' inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dai CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

3. 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, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, di ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art.13 – Assegnazione.

1. Il Segretario assegna il personale dipendente alle articolazioni delle strutture organizzative.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ART. 14- Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il prestatore di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e contrattuali (art.8 del CCNL.14.09.00):

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.03.99;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;

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

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

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

6. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con determinazione del responsabile del settore interessato.

7. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a figure apicali, la competenza è del Segretario/ Direttore generale.

ART. 15 - Responsabilità del personale- Formazione e aggiornamento.

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

2. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

4. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

5. Lo stanziamento dovrà essere distribuito tra le varie strutture dell'Ente su proposta del Segretario/Direttore generale, previa consultazione con le OO.SS..

Art.16 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dirigente pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art.98 della L.267/00 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'Art.107 della legge 267/00, al Segretario comunale spetta:

- la sovrintendenza generale sulle attività dei responsabili del Settore;
- la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- la convocazione e la presidenza della Conferenza di settore;
- l'assegnazione degli affari ai singoli Settori;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i responsabili dei Settori e dei servizi stessi al fine di assicurare l'unitarietà della gestione amministrativa;
- la presidenza delle Commissioni di concorso a posti di qualifica apicale, nonché quelle che il Sindaco con motivato provvedimento, ritiene di assegnargli;
- il parere di legittimità sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio qualora gli venga espressamente richiesto dal sindaco;
- l'emanazione di direttive per assicurare la conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico;

Nell'ambito dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse strutture, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

Al Segretario comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli Organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore generale. In tal caso spetta ad egli un compenso retributivo aggiuntivo di un

indennità ad personam non inferiore al doppio dell'indennità massima di posizione prevista per il personale destinatario di posizioni organizzative.

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'ente.

In particolare il Direttore Generale:

- Predispone la proposta di Piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale e ne controlla l'effettiva realizzazione mediante verifica e revisione degli strumenti di programmazione;
- Organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal sindaco e dalla giunta, riesamina annualmente l'aspetto organizzativo dell'ente e definisce la distribuzione dell'organico effettivo, provvedendo alla necessaria mobilità interna del personale, in relazione ai programmi e agli obiettivi da realizzare;
- Sovrintende alle funzioni di direzione esercitate dai responsabili di settore, che allo stesso Direttore Generale rispondono per le attività svolte ed i risultati della gestione conseguiti, verifica e controlla l'attività dei dipendenti e si sostituisce ad essi in caso di inerzia;
- Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- Autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei settori, liquida le indennità e quant'altro compete ad essi;
- Organizza la formazione professionale del personale;
- Coordina la gestione delle risorse finanziarie e delle risorse umane attraverso direttive impartite ai responsabili di settore e dei servizi;
- Adotta le iniziative nei confronti del personale, anche nel caso di insufficiente rendimento o di esubero;
- Emanando gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del sindaco o dei responsabili dei settori
- Assolve, nel rispetto della normativa dello Statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del Sindaco;
- Vigila sull'applicazione dei regolamenti e sull'esatta e tempestiva esecuzione dei provvedimenti del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.
- Promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere;
- Convoca e presiede la conferenza di organizzazione;

Con provvedimento autonomo, il Direttore Generale istituisce un distinto apposito ufficio alle dirette dipendenze dello stesso, per il supporto all'espletamento dei compiti e delle funzioni indicate nel presente articolo.

2. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimento penale a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusosi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ART. 17- Trasformazione del rapporto di lavoro.

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

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

2. Il responsabile del Settore, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formula l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

3. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati dal Segretario/Direttore generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

ART. 18 - Orario di servizio ed orario di lavoro.

1. Il Sindaco, su parere del Segretario/Direttore generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario/Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative:

- l'orario dei servizi,
- l'articolazione dell'orario di lavoro
- l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

4. L'attuale disciplina è quella di cui al Regolamento approvato con delibera di G.C. n.28 del 18/02/99 modificata con successiva delibera G.C.n.154 del 27/09/99

ART. 19 - Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete ai responsabili dei settori l'autorizzazione di ferie, permessi retribuiti e relativi recuperi del personale loro assegnato.

2. La richiesta di ferie del responsabile di Settore deve essere autorizzata dal Segretario Comunale e deve indicare il nominativo del sostituto.

3. L'attuale disciplina è regolamentata con accordo decentrato.

ART. 20- Supplenza.

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile del Settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto dal Sindaco.

2. Il responsabile del settore economico-finanziario è sostituito dal responsabile del settore Contabilità generale e del personale.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario.

TITOLO III LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

ART. 21- Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico del Responsabile.

1. Gli incarichi ai responsabili dei settori sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, a funzionari di ruolo nella qualifica apicale con idonea professionalità, ovvero mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico, nei limiti di legge e con provvedimento motivato, a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da attribuire.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

ART. 22- Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.

1. L'incarico di Responsabile del settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco per rilevanti inadempienze ed omissioni nell'esercizio delle funzioni attribuite, per mancata realizzazione dei programmi dovuta a causa imputabile al responsabile, per inosservanza alle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, del Segretario/Direttore generale, per procedimento disciplinare, per modifiche alla struttura organizzativa.

4. La revoca è disposta con provvedimento motivato del Sindaco anche su proposta del Consiglio Comunale o della Giunta.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativi, si intendano articolare diversamente i servizi.

Art. 23 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO IV L'ATTIVITA'.

Art. 24 - Attività di gestione – Competenze del responsabile di settore.

1. I Responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, 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.

Spettano ai Responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresi l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o

il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi così come indicato nel mansionario di cui alla dotazione organica.

In particolare il responsabile del Settore:

- formula proposte agli organi di governo per la definizione dei programmi e degli obiettivi e per la loro attuazione, nonché per il coordinamento delle attività tra i servizi dell'Ente;
- predispose il programma annuale di attività del Settore;
- elabora proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- definisce le modalità, i tempi e le risorse necessarie all'attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- organizza il lavoro del proprio settore, articola l'orario di lavoro del personale, nell'ambito delle prerogative previste dall'apposito regolamento, vigila sull'osservanza dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- esprime i pareri previsti dall'art.49 L.267/00;
- adotta atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, in conformità agli atti di programmazione;
- adotta i provvedimenti di gestione del personale assegnato al proprio settore, compreso l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti collettivi di lavoro, l'assegnazione temporanea di mansioni diverse, anche superiori;
- propone l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico del personale dipendente ed eroga direttamente la sanzione del rimprovero verbale;
- adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, esercita la vigilanza edilizia, irroga le sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- adotta le ordinanze ad esclusione di quelle riservate al Sindaco;
- individua i responsabili dei procedimenti amministrativi e ne coordina l'attività;
- cura i rapporti con i consulenti esterni incaricati per materie di competenza del proprio settore;
- richiede pareri agli organi e alle commissioni consultive dell'Ente;
- assume provvedimenti con rilevanza esterna quali autorizzazioni, concessioni, volture, assegnazioni che siano subordinati alla mera verifica dei presupposti di fatto, di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio, nonché provvedimenti di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- è competente per ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni;
- contesta le infrazioni, esamina le controdeduzioni e difese. Emette le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
- approva i collaudi e i certificati di regolare esecuzione dei lavori, le forniture e lo svincolo di cauzioni nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese rispetto a quelle previamente autorizzate;
- stipula i contratti nei quali l'Ente è parte;
- è responsabile delle procedure di appalto e di concorso;
- presiede le commissioni di gara e di concorso per l'assunzione di personale, ad esclusione di quelle riservate alla competenza del Segretario Comunale;
- adotta ogni altro atto e provvedimento ad esso attribuito dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco;

- predisporre, al termine di ogni esercizio finanziario, una relazione nella quale illustra i risultati conseguiti, la corrispondenza con gli obiettivi programmati, gli eventuali correttivi adottati o da adottare.
- 2. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.
- 3. In caso di assenza del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
- 4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o, comunque, non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.

ART. 25- Competenze del responsabile del settore economico- finanziario e dei tributi.

1. Al responsabile del settore economico- finanziario compete inoltre:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale / Direttore generale, l'organo di revisione.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- tutti gli atti di cui al regolamento di contabilità.
- La negoziazione del budget da assegnarsi con il Peg.

2. Al responsabile dei tributi compete:

La sottoscrizione degli avvisi;

La sottoscrizione dei provvedimenti;

L'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;

La restituzione dei rimborsi.

Art. 26 - Le determinazioni.

1. I Responsabili dei Settori adottano, in esecuzione e nel rispetto degli atti di programmazione spettanti agli organi politici (Consiglio, Giunta e sindaco), atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali i responsabili ne abbiano la gestione.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al responsabile del Settore finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Sono registrate con numerazione progressiva annuale, in un apposito registro e trasmesse, in elenco, al Sindaco e al Direttore Generale ed, in copia, ai responsabili dei settori interessati ed ai capigruppo consiliari.

5. Gli atti aventi rilevanza esterna sono affissi, ai soli fini informativi, all'albo pretorio per la durata di quindici giorni consecutivi.

6. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nell'apposito registro. Le dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: non soggetta a pubblicazione all'albo pretorio.

7. Le decisioni del responsabile di Settore possono essere sospese dal Sindaco il quale le rimette al Segretario Comunale.

8. 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.

ART. 27 - Competenze dei responsabili dei servizi.

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi politici.

2. Nell'ambito degli indirizzi espressi dall'amministrazione e delle direttive impartite dal Responsabile del settore:

- predispongono il programma annuale delle attività del servizio, quale parte del programma del settore di appartenenza;
- formulano proposte al responsabile del settore in ordine all'adozione di progetti e di criteri per l'organizzazione del servizio;
- firmano la corrispondenza relativa agli affari correnti del servizio;
- predispongono le proposte di determinazione e di deliberazione e ne curano l'esecuzione;
- esprimono pareri, redigono relazioni, formulano consulenze tecniche, rilasciano attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni, comunicano diffide e redigono verbali;
- assumono iniziative per assicurare la continuità delle forniture, delle somministrazioni e dei servizi di loro competenza;
- curano l'accertamento e la riscossione delle entrate di bilancio e istruiscono le procedure per il recupero dei crediti;
- istruiscono procedimenti complessi per la parte di competenza;
- collaborano con i responsabili di settore per la predisposizione dei programmi annuali di attività, per la verifica dei carichi di lavoro, delle produttività e dei risultati.

ART. 28 - Le deliberazioni.

1. Le deliberazioni di competenza della Giunta sono istruite dal responsabile del procedimento e proposte dal responsabile del settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

ART. 29 - Pareri ex Art. 49 della legge n. 267 / 00.

1. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'Art.49 della legge n.267/00, sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio afferisce:

- la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- idoneità dell'atto a perseguire l'obiettivo che si intende raggiungere con l'adozione della deliberazione stessa.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove

adottato il piano esecutivo di gestione;

- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;

3. I pareri devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

4. Il termine di cui al comma precedente, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente "a vista". In questo caso, però, il responsabile del servizio può motivare l'impossibilità di esprimere immediatamente il parere stesso in relazione alla complessità della materia o a necessità di integrazione dell'istruttoria.

5. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.

Art. 30 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di settore.
- b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
- c) 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.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 31 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo, sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

ART. 32 – L'individuazione del responsabile del procedimento.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n.241/90 come da Regolamento per i procedimenti amministrativi che disciplina anche l'accesso agli atti.

2. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con criteri dal medesimo individuati.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

ART. 33 – Competenze del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento si occupa concretamente delle procedure, le avvia con sollecitudine, rispetta gli obblighi previsti dalla legge n.241/90, elabora proposte di delibere, completa i procedimenti entro i termini, ecc.; per questi compiti non è richiesta una qualifica minima, in particolare:

- a) valuta ai fini istruttori;
- d) le condizioni di ammissibilità;
- e) i requisiti di legittimità;
- f) i presupposti;
- b) accerta di ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni di documenti;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - g) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - h) le pubblicazioni;
 - i) le notificazioni;

trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART. 34 – Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

1. Il Responsabile per i servizi informativi automatizzati:
cura i rapporti dell'amministrazione con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
assume la responsabilità dei risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
delle tecnologie impiegate;
delle spese sostenute;
delle risorse umane utilizzate;
dei benefici conseguiti.

TITOLO V ORGANI COLLEGIALI.

ART. 35 - Conferenza di settore.

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza di settore.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario generale.

3. Della conferenza fanno parte oltre al Segretario comunale i responsabili dei settori.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

j) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

k) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

l) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

m) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

7. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale, qualora di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente ed apparato burocratico.

8. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale che è trasmesso in copia al sindaco e agli assessori.

9. Il Sindaco o un Assessore delegato, ha facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di settore.

ART. 36 - Gruppi di lavoro.

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

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento dei gruppi è affidato al Responsabile di settore avente competenza prevalente, o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri componenti il gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 37 – Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è nominato dalla giunta comunale per le finalità previste dall'art.1 del D.Lgs.vo.30.07.99 n.286. Esso è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione, appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

2. I rapporti con l'amministrazione, per quanto attiene agli esperti esterni, sono regolati da apposita convenzione.

3. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata del mandato del sindaco. L'incarico, per i membri esterni, è rinnovabile per una sola volta.

4. Ad esso sono affidati il controllo di gestione, la valutazione del personale con incarico dirigenziale e la valutazione ed il controllo strategico di cui agli artt.4,5 e 6 del D.Lgs.vo 286/99. Le predette funzioni sono esercitate in modo integrato.

5. La giunta comunale provvede alla nomina di un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante e, per lo svolgimento delle attività di competenza, mette a disposizione del nucleo idonea struttura.

6. E' validamente costituito con la presenza di tutti i suoi membri e delibera a maggioranza.

7. Opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune. Ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici. Solo con provvedimento motivato del sindaco possono essere sottratti, temporaneamente, all'accesso particolari documenti.

8. Il nucleo non può esaminare aspetti relativi alla contrattazione.

9. Il nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. La valutazione finale dei risultati è effettuata dal sindaco il quale terrà conto delle relazioni operate dal nucleo di valutazione, entro il 31 dicembre di ogni anno, in merito al rinnovo dell'incarico di responsabile di area delle posizioni organizzative e all'indennità di posizione e di risultato.

Il nucleo di valutazione, prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce dal responsabile interessato – che potrà eventualmente essere assistito dal rappresentante sindacale o da un legale di fiducia- in contraddittorio le motivazioni per le quali si è verificato lo scostamento tra gli obiettivi programmati ed assegnati alla propria struttura ed i risultati raggiunti nel periodo di riferimento e per l'inosservanza alle direttive impartite dall'amministrazione.

10. Ai componenti il nucleo di valutazione è corrisposto un compenso annuo determinato dalla Giunta, da erogarsi trimestralmente.

TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

Capo I - Ammissione agli impieghi.

Art. 38 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro mediante:

a) procedure selettive, di accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata dalla G. M., ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, su proposta della conferenza di servizio.

b) procedure selettive finalizzate alle progressioni verticali, tenendo conto delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;

c) procedure di mobilità esterna;

d) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, (L.56/87), per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ai sensi della legge 12

marzo 1999, n. 68, recante: “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, sono disposte su direttiva della G. M. e avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei Centri per l’impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi e dal contratto collettivo nazionale del 14/9/00 nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l’assunzione o l’impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L’amministrazione ha l’obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

6. Le procedure per l’assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l’art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall’art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante “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”, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

7. Nell’ambito della programmazione triennale del personale di cui all’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell’apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 39 - Progressione verticale.

1. Il 60% dei posti vacanti è destinato in via prioritaria alle procedure selettive per la progressione verticale, di cui al 1° comma dell’art. 4 del CCNL 31/03/99, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all’allegato A dello stesso contratto.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all’art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello ordinariamente previsto per l’accesso dall’esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

5. Per la partecipazione alle selezioni è richiesta un'anzianità di servizio di almeno cinque anni prestato nella categoria immediatamente inferiore, ovvero, nel caso di cui al punto 2, nella medesima categoria. Viene valutata come maturata nella categoria anche l'anzianità ad essa riconducibile in base alle disposizioni di prima attuazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art.7,1° comma del CCNL 31.03.99.-

“La partecipazione è consentita altresì al personale che abbia maturato un'anzianità di servizio di anni 2 ed in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno” *

6. La selezione per la progressione verticale avviene per titoli e colloquio.

***modificato con deliberazione giunta n.42 del 29/06/07**

Art. 40 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del settore segreteria su indicazione del Direttore Generale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. Per i posti di qualifica apicale o per quelli che il Sindaco, con motivato provvedimento, ritiene di assegnargli, la presidenza della commissione spetta al segretario comunale.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Nella costituzione della commissione è garantita, salva motivata impossibilità, la pari opportunità.
6. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.-
8. Con atto motivato, si potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.
10. A ciascun componente, oltre che al segretario verbalizzante, delle Commissioni esaminatrici di concorsi (per titoli ed esami e per soli titoli) viene corrisposto, per ogni tipo di concorso un compenso differenziato come segue:

per concorsi relativi ai profili professionali

fino alla categoria B	€ 123,95 + € 0,52 per ciasun elaborato o candidato esaminato
delle categorie B3 e C	€ 247,90 + € 0,57 per ciasun elaborato o candidato esaminato
della categoria D	€ 309,87 + € 0,72 per ciasun elaborato o candidato esaminato

11. Al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore dell'Ente nominati presidenti o componenti di Commissione esaminatrice di concorso, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione (art.107 D.Lgs 267/2000);
12. gli eventuali componenti esterni delle Commissioni spettata il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti Locali;
13. La presente regolamentazione trova applicazione anche per le procedure concorsuali in corso nell'anno 2007.

* integrato art.40 commi n.ri 10-11-12-13 con deliberazione G.M. N.77 del 11/12/2007

Art. 41 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 42- Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 43 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
* integrato art.40 commi n.ri 10-11-12-13 con deliberazione G.M. N.77 del 11/12/2007

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
	B 3	AUTISTA SCUOLABUS O MEZZI PESANTI	50
	C	VIGILE URBANO	46

	A	OPERATORE (OPERAIO QUALIFICATO)	50
--	----------	--	-----------

* modificato con deliberazione G.M. N.106 del 21/06/2013

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 44 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del Personale o del Direttore Generale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) le materie oggetto delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 45, comma 2;
- l) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate, se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione

Art. 45 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note) conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio protocollo, entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa per posta ovvero consegnata a mano. Sulla busta dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
- k) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
- l) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note):

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 47 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato, a cura del Settore personale, per la durata di 30 giorni consecutivi, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e in un adeguato numero di comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune. Deve essere, altresì, inviato alle OO.SS. Provinciali presenti all'interno dell'ente.

3. Il bando deve essere pubblicato per sintesi nella G.U. della Repubblica. L'avviso di bando deve contenere almeno gli estremi del bando, l'indicazione del concorso e la data di scadenza delle domande.

Della pubblicazione nella G.U. deve essere data notizia nel sito Web dell'ente.

Copia del bando deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta.

Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande sarà riaperto, per una sola volta, qualora il numero delle domande presentate entro tale termine sia inferiore ad un quintuplo dei posti messi a concorso.

2. Il Responsabile del Personale ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 49- Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile del personale procede, entro i successivi 60 giorni, all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 50 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti le irregolarità o le omissioni di cui all'art.52,6° comma, non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili:

l'omessa allegazione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;

la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità, in luogo del certificato originale;

la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

3. Verificandosi tali ipotesi, il responsabile del Personale invita il concorrente, mediante racc. A.R., a trasmettere all'ente, entro un termine perentorio, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti irregolari che possono formare oggetto di sanatoria.

Art. 51 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami.

Art. 52 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 53- Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 42, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Totale	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 54 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	da	a		da	a	Da	A	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	10	110	96	100	4
					1	e lode			

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 55 - Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore

. punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore

. punti: 0,10

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

6. Nell'ipotesi di cui all'art.7,14° comma del CCNL 14/09/00, il punteggio previsto dal 1° comma lett.a1) è aumentato del 50%.

Art. 56 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 57- Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 58 - Valutazione delle prove di esame.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

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

3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 59 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali.

Art. 60 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato dal segretario della commissione, ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 61- Prova scritta- Prova pratica.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:
— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:
— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:
— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato

meramente propedeutico. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 62 - Prova orale/Colloquio.

1. La prova tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove-- Formazione della graduatoria di merito.

Art. 63 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 64 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario, e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 65- Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 66 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 67 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte, i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 58 comma 2.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno, a cura del segretario, comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 68 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 69 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 70 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali.

Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del personale provvede all'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.

2. Qualora il responsabile del settore riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determina alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 72 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. La documentazione potrà essere resa anche mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. In tal caso l'amministrazione provvederà d'ufficio ad acquisire i documenti dalle amministrazioni competenti al rilascio.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 73 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell' A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 74 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore a cui il lavoratore è stato assegnato, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 75 – Periodo di prova.

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal CCNL. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

2. Per i posti della categoria professionale D, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

4. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta, altresì, al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego.

Art. 76 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Per le categorie A e B (B1), per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della L.28.02.87 n.56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 77- Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 78 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	Da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 79 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 80 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a termine.

Art. 81 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a termine.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, ed in particolare art.7 del CCNL 14/09/00, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso ai competenti Centri per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487; qualora sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'assunzione avverrà mediante chiamata nominativa con le modalità previste nell'art.8 comma 4 del D.P.C.M. 28/12/88.

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. E' consentito attingere anche ad eventuali graduatorie ancora aperte, formate attraverso procedure selettive pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione, sul sito Web del Comune e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio e ad un adeguato numero di comuni della Provincia. La pubblicazione dovrà avere una durata non inferiore a 15 giorni.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di dodici mesi prestato presso Pubbliche amministrazioni sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.41.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria relativo all'incarico da attribuire, mediante una prova orale sulle materie inerenti l'incarico da ricoprire e che saranno stabilite nell'apposito avviso.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX - Concorsi interni .

Art. 82 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, che non siano destinati all'accesso dall'esterno, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno.

2. I posti sono:

<u>Profilo professionale propedeutico e categoria</u>	<u>Profilo professionale e categoria</u>
Operatore polizia municipale categoria C	Specialista di vigilanza Categoria D
Esecutore operaio specializzato cat. B1	Collaboratore professionale Capo operaio cat.B3

3. La giunta municipale, previa concertazione con le OOSS, potrà individuare altri particolari profili da ricoprire ai sensi dell'art. 4, 2° comma del CCNL. 31/03/99.

4. Può partecipare alle selezioni il personale in possesso di un'anzianità di servizio di almeno cinque anni senza demerito, nel profilo professionale propedeutico.

La partecipazione è consentita altresì al personale che abbia maturato un'anzianità di servizio di anni 2 ed in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. *

5. I posti di cui al presente articolo non sono da computarsi nella percentuale prevista dall'art.39.-

***modificato con deliberazione giuntale n.42 del 29/06/07**

Art. 83- Procedure dei concorsi interni e della progressione verticale.

1. I concorsi interni e la progressione verticale seguono le modalità previste per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;

delle prove d'esame che consisteranno unicamente in un colloquio vertente sulle attività riferite al posto messo a concorso:

della valutazione dei titoli, significando che i punteggi vengono attribuiti come segue:

punti max attribuibili 30 (trenta), così suddivisi:

titolo di studio punti 10;

titoli di servizio punti 15;

curriculum punti 03

titoli vari e culturali punti 02

- Valutazione dei titoli di studio.

d1. I complessivi 10 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi In sessantesimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA		Valutazione
			Espressi in centodecimi	Espressi in centesimi	

Da	a	Da	A		da	a	Da	A	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	3
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	6
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	10
						e lode			

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

- Valutazione dei titoli di servizio

.d2. I complessivi 15 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

stessa categoria o superiore punti: 0,25

in categoria inferiore punti: 0,15

servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

stessa categoria o superiore punti: 0,20

in categoria inferiore punti: 0,10

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

- Valutazione del curriculum professionale.

d3. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

- Valutazione dei titoli vari.

d4. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile, è disposta dal responsabile del servizio.

3. Le sanzioni disciplinari di cui al c.1 lett.b,c,d, dell'art.24 del CCNL 6/7/95, divenute definitive, comporteranno una riduzione del punteggio dei titoli relativi al servizio nella misura percentuale rispettivamente, del 10,20 e 50.

TITOLO VII LA MOBILITÀ.

Art. 84- Mobilità interna ed esterna.

1. La mobilità interna è disciplinata dal regolamento approvato con delibera di G.C. n.351 del 10/06/96.

2. L'ente, per la copertura dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, può ricorrere a procedure per la mobilità esterna.

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE.

Art. 85 – Incarichi per collaborazioni esterne.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 della legge 267/00, l'amministrazione può stipulare contratti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, in misura non superiore al 5 % della dotazione organica.

2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 della legge n. 267/00

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari 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.

Art. 86 - Conferimento di incarichi - Condizioni.

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 organizzativo-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;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale.

c) per realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi.

Art. 87 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 86, sono conferiti con provvedimento del sindaco, intuitu personae, sentita la G. M., previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente settore.

2. Gli incarichi devono essere motivati in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e sono attribuiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che potrà desumersi da uno dei seguenti requisiti:

l'aver svolto pari funzioni per almeno un quinquennio in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private;

oppure, l'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, o da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

Art. 88- 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.

Art. 89- Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica 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.

Art. 90- 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 in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

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.

Art. 91 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. 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, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO IX FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA.

Art. 92 - Costituzione e quantificazione del fondo per la progettazione.

1. Il fondo di cui all'articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni è costituito da una somma non superiore all'1,5 % dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.

2. Gli importi corrispondenti alle percentuali applicate agli importi dei lavori a base d'asta saranno inseriti nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro; in sede di approvazione del progetto esecutivo si provvede a calcolare l'ammontare esatto del compenso.

3. Per quanto concerne i lavori di manutenzione ordinaria, corredati dai seguenti elaborati:

- c) Relazione tecnica descrittiva
- d) Computo metrico, elenco prezzi e analisi prezzi se richiesta
- e) Planimetria
- f) Foglio patti e condizioni /capitolato

si stabilisce il compenso equivalente alla percentuale sotto riportata, stabilita per la progettazione preliminare.

4. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro nell'ambito delle seguenti percentuali:

____ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE INTERNA ALL'U.T.C._____

Responsabile Unico del Procedimento	35 %		35%
		Progetto preliminare	5%

	Progetto definitivo	8%
nucleo tecnico	Progetto esecutivo	14%
	Piano di sicurezza	6%
Collaboratori amm.vi	5%	5%
direzione lavori	22%	22%
collaudo	5%	5%
totale	100%	100%

RIPARTIZIONE INTERNA AL NUCLEO TECNICO

Progettista	0.50
Collaboratore capo tecnico	0.25
Collaboratore assistente tecnico	0.15
Collaboratore disegnatore	0.10

_____ ATTIVITA ' DI PROGETTAZIONE ESTERNA _____

Responsabile Unico del Procedimento 38%

Collaboratori 20%

5. Le prestazioni elencate al presente comma per la parte progettuale, si intendono svolte con la predisposizione, di norma, degli elaborati descrittivi grafici di cui all'art. 16 della legge numero 109 dello 11/2/94 e successive modifiche.

6. Qualora, per la particolare natura del progetto, si renda necessario attivare una specialistica collaborazione esterna, il compenso per la prestazione resa dal consulente, certificato congruo dal Responsabile del Procedimento, determina la riduzione del compenso al Nucleo tecnico del Comune.

Art. 93 - Costituzione e quantificazione del fondo per la pianificazione.

1. Relativamente ad un atto di pianificazione generale o particolareggiato, redatto direttamente dall' Ufficio Tecnico del Comune di Vietri sul Mare, il fondo di cui all'art. 18 della legge n. 109 dell'11/2/1994 e successive modifiche è costituito dal 30% della tariffa professionale vigente.

2. Per atti di pianificazione generale o particolareggiata devono intendersi i piani disciplinati da disposizioni legislative nazionali e/o norme regionali, ovvero specificatamente deliberati dal Comune di Vietri sul Mare sulla base di precise prescrizioni legislative e/o regolamentari e tra questi in particolare:

Il piano regolatore generale;

g) Piani attuativi del PRG;

Il piano di area vasta;

Il piano d'aria dei trasporti;

Il piano inerente la disciplina degli insediamenti commerciali;

Il piano di riqualificazione urbana e ambientale;

I piani di recupero;

Il piano del traffico;

Le varianti generali e particolari ai predetti strumenti.

3. Gli atti sopra indicati saranno redatti in conformità alle prescrizioni di legge e regolamentari e, per quanto applicabile, alla circolare del Ministero dei Lavori Pubblici del 1° Dicembre 1969, n° 6679.

4. La tariffa urbanistica ai sensi della Circolare del Ministero dei Lavori Pubblici del 1° Dicembre 1969 n° 6679 prevede, per l'attività di pianificazione generale o particolareggiato e di cui al comma 2 del presente articolo, un compenso, valutato a discrezione, ai sensi dell'articolo 5 della tariffa professionale.

5. Tale compenso, commisurato all'estensione del territorio comunale ovvero l'Associazione per l'Area Vasta, al numero degli abitanti, gli insediamenti produttivi ed alle navi con prestazione, viene approvato dalla Giunta Comunale, o dalla Conferenza dei Sindaci, sentito il Responsabile del Procedimento al netto del rimborso di eventuali spese debitamente documentate.

6. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per le attività di pianificazione saranno di norma attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro nell'ambito delle seguenti percentuali:

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE INTERNA	
Responsabile unico del procedimento	30%
gruppo di progettazione o progettista	65 %
collaboratori amministrativi	5%
TOTALE	100%

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE ESTERNA	
Responsabile unico del procedimento	38%
collaboratori tecnici	20%

Art. 94 - Personale partecipante alla ripartizione del fondo.

1. Ai fini della ripartizione del fondo di cui all'articolo 2, il personale interessato è quello individuato dall'articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, numero 109 e successive modifiche ed integrazioni, in relazione al progetto ed alla funzione che dovrà svolgere.

2. La Giunta sentito il Responsabile del settore individua negli atti programmatori i progetti da affidare ai tecnici dell'ente nell'ambito del programma dei lavori pubblici; inoltre, per ogni opera provvede a designare il responsabile unico del procedimento(articolo 7 legge 109/94) nell'ambito dell'organico dell'Ente. Il Responsabile del Procedimento è un tecnico, in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione, o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico dell'ufficio con idonea professionalità e con anzianità di servizio in ruolo non inferiore a cinque anni.

3. Per ogni opera o lavoro di cui è stato deciso l'assolvimento della progettazione con le risorse interne è costituito il Nucleo Tecnico che è composto dai progettisti, i coordinatori del piano di sicurezza nella fase della progettazione e i collaboratori tecnici e amministrativi, che si identificano nello personale tecnico e amministrativo che interviene attraverso l'esecuzione di operazioni di supporto.

4. Al Responsabile unico del Procedimento, cui è affidata la responsabilità e la vigilanza della fase della progettazione, dell'affidamento della esecuzione di ogni singolo intervento, compete l'onere della costituzione del nucleo tecnico. In tale atto dovranno essere indicati gli elaborati in cui si articolano le varie fasi progettuali, la tempistica di ogni fase, ivi comprese quelle intercorrenti tra la progettazione e il collaudo dell'opera, i services occorrenti; il personale tecnico ed amministrativo

da impiegare, la ripartizione del fondo, alle penali per il ritardato adempimento. Il Responsabile del Procedimento, nell'ambito della formazione dei nuclei articolerà e designerà le figure professionali e quelle amministrative occorrenti, a partire dalla attività di progettazione fino alla fase finale del collaudo.

5. Il Responsabile del Procedimento provvede altresì a costituire l'ufficio di direzione dei lavori in cui sono previsti il direttore dei lavori, i direttori operativi, gli ispettori di cantiere.

6. La nomina dell'organo di collaudo avviene a cura della responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori, ovvero dalla data di consegna dei lavori in caso di collaudo in corso d'opera. L'incarico del collaudo viene affidato a soggetti di specifica qualificazione professionale commisurata alla categoria e tipologia degli interventi, alla loro complessità e alla relativo importo.

7. Nell'ipotesi di carenza del proprio organico di soggetti in possesso dei necessari requisiti di, accertata e certificata dal Responsabile del Procedimento, l'incarico di collaudatore è affidato dal Responsabile del Procedimento ad altri tecnici dell'Associazione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 comma 3, ovvero, in fine, a tecnici esterni.

8. La scelta degli atti di pianificazione, delle priorità fra questi, sono preventivamente definite tutte negli atti programmatori della Giunta, o dalla Conferenza dei Sindaci per la pianificazione d'Area Vasta, ed approvati, in conformità al Piano degli Investimenti ed al bilancio annuale e pluriennale. La Giunta designa inoltre i Responsabili dei Procedimenti di pianificazione, ai quali spetta la costituzione dei rispettivi gruppi di lavoro.

9. I responsabili dei procedimenti, pur mantenendo le prerogative che la legge loro assegna, faranno riferimento al Dirigente, se persona diversa, ovvero al Direttore Generale o, in sua assenza al Segretario dell'Ente, perché siano assicurate le risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati.

10. Il Responsabile del Procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulta condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

11. Quando l'opera da realizzare sia di particolare complessità tecnica o artistica, ovvero insista sul territorio di più Comuni appartenenti all'Associazione, ovvero per i Piani d'Area Vasta, il responsabile del procedimento può essere motivatamente designato dalla Conferenza dei Sindaci, su proposta del Sindaco del Comune in cui debba realizzarsi l'opera o la parte principale della medesima, tra i tecnici degli uffici dei vari Enti, tenuto conto delle professionalità e competenze dei medesimi.

12. Al fine di utilizzare al meglio le risorse tecniche dell'Ente e dell'associazione intercomunale, quando l'opera da realizzare sia di particolare complessità tecnica o artistica, ovvero insista sul territorio di più Comuni appartenenti all'Associazione, il responsabile del procedimento può costituire il gruppo di lavoro previsto dall'articolo 2, comma 3 del presente regolamento, individuando e nominando dei progettisti, i coordinatori del piano di sicurezza nella fase della progettazione, i collaboratori tecnici amministrativi, il direttore dei lavori, gli eventuali direttori operativi, gli ispettori di cantiere il collaudatore, attingendo dal personale dipendente di altri Comuni aderenti all'Associazione previa approvazione di atto di indirizzo da parte della Conferenza dei Sindaci, sentito i Dirigenti o Responsabili del settore degli Enti interessati.

13. Analogamente a quanto previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento può costituire il gruppo di pianificazione previsto dall'articolo 2, comma 3 del presente regolamento, individuando e nome del progettista il gruppo di progettazione i collaboratori tecnici ed amministrativi per l'elaborazione dei piani l'area vasta.

14. Il responsabile del procedimento, attraverso l'attività complessiva di progettazione e/o pianificazione, persegue gli obiettivi definiti dal Comune o dall'Associazione.

15. Il Responsabile del Procedimento che viola gli obblighi posti a suo carico dalla legge e dal regolamento o che non svolge i compiti assegnati con la dovuta diligenza è escluso dalla ripartizione dell'incentivo previsto all'articolo 18 della legge, relativamente all'intervento affidatogli, ed è responsabile dei danni derivati al Comune o ai Comuni interessati, nel caso in cui l'opera o il piano riguardi più Enti appartenenti all'Associazione intercomunale, in conseguenza del suo comportamento, ferma restando la responsabilità disciplinare prevista dal vigente ordinamento.

16. Tra il personale partecipante alla ripartizione del fondo viene incluso anche il personale convenzionato sempre nel rispetto delle capacità tecniche e professionali del soggetto incaricato.

Art. 95 - Onorari, distribuzione e ripartizione del fondo.

1. La distribuzione del fondo tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa costituenti il gruppo di lavoro è proposto dal responsabile del procedimento in conformità agli atti di costituzione dei gruppi dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, nonché la completezza degli elaborati presentati rispetto a quanto previsto dalle norme di quell'articolo 1 del presente regolamento.

2. La determina di liquidazione degli incentivi di competenza dell'Ufficio Associativo del Personale, che vi provvede sulla scorta delle note di liquidazione ricevuto dal competente Responsabile del Procedimento.

3. In nessun caso l'incentivo può esser liquidato al Nucleo Tecnico prima dell'appalto dei lavori. Parimenti l'incentivo all'Ufficio Direzione Lavori ed al Collaudatore non può esser liquidato prima dell'approvazione del certificato di avvenuto collaudo. L'incentivo al Responsabile unico del procedimento viene liquidato al 50% dopo l'appalto e al 50% dopo il collaudo.

4. L'importo corrispondente al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiato, come sopra definiti e specificati, sarà erogato con le modalità e nell'ordine cronologico sotto riportate:

ADOZIONE DEL PIANO	50%
REDAZIONE DI EVENTUALI CONTRODEDUZIONI	30%
APPROVAZIONE AVVENUTA DEL PIANO	20%

5. Tutto il materiale prodotto è di proprietà del Comune o dei Comuni interessati, e potrà essere utilizzato senza che ciò determini erogazione di ulteriori compensi accessori.

Art. 96 – Penalità.

1. Nel caso di ritardata consegna degli elaborati da parte dello responsabile del procedimento nei termini previsti nella determina di costituzione del gruppo di lavoro, sarà applicata una penale pari a 2 centesimi del compenso spettante a ciascun componente per ogni giorno di ritardo fino massimo di 20 giorni.

2. Parimenti si procederà nei confronti del Responsabile dei componenti del gruppo di pianificazione corso di l'essenza del predetto articolo 2, comma 3

3. E' facoltà del Comune o dell'Associazione, trascorso inutilmente anche tale termine, procedere disciplinarmente nei confronti del Responsabile del Procedimento ovvero rimuoverlo dall'incarico.

4. La penale di cui al comma 1, si applica solo nel caso in cui sia dimostrato, con congruo anticipo rispetto al termine ultimo assegnato e, di norma, con meno 30 giorni rispettano prevista da scadenze ridicole che le motivazioni del ritardo sia da imputare ai fattori esterni non attribuiti allo stesso gruppo. A giustificazione del ritardo è disposta con provvedimento del direttore generale o, in sua assenza del segretario, ovvero, le case di cura articolo 2, comma 3 con atto della conferenza dei sindaci su proposta del sindaco di riferimento, sentito responsabile del procedimento.

5. Analogamente si procederà per le altre fasi del procedimento.

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

ART. 97 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 98 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei settori.

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta competono:
- n) i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - o) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - p) l'approvazione dei progetti definitivi;
 - q) l'approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - r) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - s) i provvedimenti di alta discrezionalità;
 - t) la concessione di contributi ad associazioni e soggetti diversi,

ART.98/bis - Criteri per l'applicazione del comma 11 dell'art.72 del D.L. 25/06/2008 n.112 *¹

In relazione al disposto del comma 11 dell'art.72 del D.L. 25/06/2008 n.112 il Responsabile del Settore Segreteria Generale e Personale dispone il collocamento a riposo del dipendente che abbia maturata l'anzianità massima contributiva di quarant'anni, ricorrendo le seguenti condizioni:

- a) all'interno dell'Ente è presente altra unità ricoprente la stessa qualifica del dipendente posto in quiescenza;
- b) non viene arrecato alcun disservizio all'Ente in ragione della qualifica e delle mansioni in possesso del dipendente posto in quiescenza come rilevasi dai carichi di lavoro adottati da questo Ente giusta deliberazione Consiliare n.30 del 30/04/1997;
- c) il collocamento a riposo del dipendente non è in contrasto con la rideterminazione dei fabbisogni di personale e la razionalizzazione degli assetti organizzativi nel rispetto dei principi previsti dal comma 2 lettera A dell'art.74 del D.L. 25/06/2008 n.112;

Il rapporto di lavoro, nel rispetto dei criteri di cui al comma che precede, è risolto previo preavviso al dipendente interessato di sei mesi in conformità alle direttive impartite dalla circolare n.10/2008 della Presidente del Consiglio dei Ministri.

*(*¹ articolo introdotto con deliberazione del commissario straordinario n.4 del 18/11/2008)*

ART. 99 - Potere sostitutivo.

1. In caso di inadempimento del competente responsabile del Settore, la Giunta o il Direttore Generale se nominato, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine perentorio, entro cui adempiere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso inutilmente il termine assegnato, la Giunta o il Direttore Generale, chiede al CO.RE.CO. la nomina di un Commissario ad acta attivando nel contempo, apposito provvedimento

disciplinare. Le spese relative sono a carico del responsabile del Settore inadempiente, se riconosciuto colpevole al termine del provvedimento disciplinare.

3. Il provvedimento disciplinare è trasmesso in copia al responsabile del Personale, il quale provvederà a trattenere la somma dovuta dallo stipendio del dipendente.

Art. 100 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 101 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, del Segretario Comunale o del direttore Generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art.49 della legge 267/00, ai sensi dell'art.43 del CCNL 14/09/00.

4. Per il patrocinio legale trova applicazione, in ogni caso, l'art.28 del CCNL 14/09/00.

Art. 102 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario/Direttore Generale e dai responsabili dei settori.

2. La delegazione è validamente costituita quando sia presente almeno la metà dei componenti.

3. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria.

Art. 103- Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.

1. In relazione al disposto dell'art.90 della legge n. 267/00, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 86 a 92 del presente regolamento.

Art. 104 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine

potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del settore, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'art.1 del CCNL 14/09/00.

Art. 105 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 106 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed il Regolamento contenente "Disposizioni in materia di disciplina del personale".

Art. 107- Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 108 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 109 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali e pubblicato nel sito Web dell'Ente.

Art. 110 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del dell'art.48 della L.267/00.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO A	DOTAZIONE ORGANICA
ARTT. 17, 18 E 32	

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per aree di attività.

AREE	CATEGORIE						Totale posti organico	di
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Area amministrativa	3	4	1	6	6	1	21	
1.B – Area economico finanziaria e tributi	1			6	1	1	9	
1.C – Area tecnico- manutentiva	21	7	2	5	1	1	37	
1.D – Area di vigilanza				11	1		12	
Totale	25	11	3	28	9	3	79	

ALLEGATO B	TITOLI DI PREFERENZA
ART. 63	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L. , con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonchè i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera *g)* dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere *m)*, *n)* ed *o)* ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera *m)* potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f)*, *g)*, *h)*, *i)*, *l)*, *m)*, *n)*, ed *o)*, un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m)*, *n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g)*, *h)* ed *i)* dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

COMUNE DI VIETRI SUL MARE

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA OVVERO CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE.

(approvato quale parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con deliberazione del commissario straordinario n.3 del 20/1/2009).

Art. 1

Oggetto del regolamento

- 1) Il presente Regolamento disciplina il conferimento, da parte del Comune di Vietri sul Mare, di qualsiasi incarico individuale di collaborazione autonoma, che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca di consulenza, di tipo occasionale ovvero coordinato e continuativo, a soggetti estranei all'Amministrazione, in correlazione a quanto previsto dall'art. 3 comma 56 della L. 24 dicembre 2007 n. 244, così come sostituito dall'art. 46 comma 3 D.L. 25 giugno 2008 n. 112 come modificato dalla relativa legge di conversione n. 133 del 6.8.2008, dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- 2) Il presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti:
 - a) in applicazione degli artt. 90 e 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) per le materie di cui al D.Lgs. 163/2006 (c.d. "codice dei contratti pubblici") ed, in particolare, qualora l'oggetto dell'incarico sia riconducibile all'elenco dei servizi contenuto negli allegati nn. II A e II B del codice dei contratti pubblici;
 - c) per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione (ai sensi di quanto previsto alla lettera precedente ed alla luce dell'interpretazione di cui alla Deliberazione del 14 marzo 2008 della Corte dei Conti in ordine alle "Linee di indirizzo e criteri interpretativi dell'art. 3, commi 54 -57, L. 244/2007 in materia di regolamenti degli Enti Locali per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza")
 - d) in applicazione del Regolamento comunale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia;
 - e) per adempimenti obbligatori per legge ed in applicazione di specifiche norme di legge;
 - f) per la nomina in qualità di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione
 - g) per la nomina in qualità di componenti degli organismi istituiti ai sensi della L. 144/99 per il monitoraggio degli investimenti pubblici.

Art. 2

Natura degli incarichi

1. Ai fini del presente regolamento, l'incarico di collaborazione autonoma comprende:
 - a. le "collaborazioni coordinate e continuative" (co.co.co.), ossia i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato, sulla base di contratti stipulati ai sensi dell'art. 409 c.p.c. punto n. 3;

- b. le “prestazioni di tipo occasionale”, ossia i rapporti di collaborazione esterna o prestazione d’opera per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, così come definite al successivo art. 4, sulla base di contratti stipulati ai sensi dell’art. 2222 e ss. c.c.

Art. 3

Presupposti per l’affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento, indipendentemente dall’oggetto della prestazione, possono essere stipulati, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste negli atti di natura programmatica approvati dal Consiglio ai sensi dell’art. 42 comma 2 D.Lgs. 267/2000 e nel limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio di previsione, al ricorrere di presupposti oggettivi e soggettivi come specificati ai commi successivi.
2. I presupposti c.d. oggettivi costituiscono le circostanze, oggettivamente riscontrabili nell’organizzazione dell’Amministrazione conferente, che rendono necessario il ricorso a soggetti ad essa estranei; essi sono:
 - a) corrispondenza dell’oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e relativa coerenza con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione;
 - b) impossibilità oggettiva, accertata e formalmente attestata dal responsabile del servizio al cui ambito di competenza l’incarico afferisce, di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’organico comunale per carenza o per oggettiva difficoltà a rispettare i tempi della programmazione o a svolgere le funzioni di istituto, ovvero in caso di speciale complessità o rilevanza della materia;
 - c) temporaneità e alta qualificazione della prestazione richiesta;
 - d) preventiva determinazione della durata, dell’oggetto, del luogo e del compenso della prestazione che deve essere proporzionato all’attività svolta
3. I presupposti c.d. soggettivi costituiscono, invece, i requisiti minimi che devono essere posseduti da parte del soggetto affidatario dell’incarico in relazione al tipo di prestazione da svolgere; essi sono:
 - a) particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria
 - b) iscrizione in ordini o albi professionali, unitamente alla maturata esperienza nel settore cui l’incarico si riferisce
 - c) requisiti di professionalità e di esperienza nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, per incarichi da conferire in detti ambiti

In ogni caso, non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali
- abbiano rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dall’Amministrazione Comunale
- abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall’Amministrazione Comunale;
- abbiano un contenzioso in corso con l’Amministrazione Comunale;
- siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l’Amministrazione Comunale derivanti da appalti di opere, servizi o forniture;

4. In nessun caso è ammesso il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

Art. 4

Oggetto degli incarichi

1. Gli oggetti degli incarichi disciplinati dal presente regolamento sono definiti come di seguito:
 - a) incarichi di consulenza, volti ad acquisire pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni;
 - b) incarichi di studio, per l'esame di un particolare problema con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprio del Comune e sarà da questa utilizzato;
 - c) incarichi di ricerca, che si sostanziano in un'indagine o in un'attività conoscitiva sulla base di un programma predefinito dall'Amministrazione;
 - d) altre prestazioni d'opera riferite a specifici obiettivi o progetti funzionalmente connessi alle attività istituzionali stabilite dalla legge o ai programmi approvati dal Consiglio.
2. Resta fermo quanto previsto dall'art. 1 comma 2 del presente Regolamento in ordine agli incarichi esclusi.

Art. 5

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento avviene previa pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Vietri sul Mare per un periodo di tempo non inferiore a giorni 10 e non superiore a giorni 30.
2. L'avviso di cui al comma 1 deve contenere, quali elementi essenziali:
 - a) La natura, l'oggetto, la durata e le modalità di esecuzione dell'incarico;
 - b) il compenso previsto;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande
 - d) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - e) le modalità ed i criteri della scelta comparativa così come specificati al comma 3 del presente articolo
 - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
3. L'Amministrazione procede alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire l'incarico, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari e/o le proposte operative e le proposte economiche se richieste, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui, a titolo esemplificativo e salva la possibilità di definire ulteriori criteri nell'avviso in relazione alla specificità dell'incarico:
 - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico desumibili dal curriculum e suscettibili di approfondimento mediante colloquio
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione

4. Ai criteri di cui al comma 3, mediante attribuzione di specifici punteggi da specificare nell'avviso pubblico, potrà essere attribuito un peso diversamente modulato in ragione della specificità dell'incarico da conferire.
5. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa, salvo che questi ritenga di avvalersi di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
6. All'esito della comparazione di cui al precedente comma, il Responsabile del servizio o la Commissione, se nominata, procede alla redazione di una graduatoria di merito degli istanti secondo l'ordine decrescente del punteggio di valutazione complessiva attribuito a ciascun candidato.
7. L'affidamento dell'incarico al soggetto che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo, avviene con apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio competente, previa approvazione della graduatoria di merito.
8. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria di cui al comma 6 per l'affidamento di ulteriori incarichi analoghi, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua approvazione.

Art. 6

Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. Fermi restando i presupposti oggettivi e soggettivi disciplinati dall'art. 3, l'amministrazione può motivatamente conferire a soggetti esterni gli incarichi di cui al presente regolamento, in via diretta e senza l'esperimento della procedura di selezione di cui all'art. 5, qualora ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) tipologia di prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non sia possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità ed all'abilità dello stesso;
 - c) incarichi relativi ad attività di consulenza e di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non consentire l'esperimento della procedura comparativa;
 - d) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, 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;
 - e) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, salvo che non si tratti di esigenze programmabili usando l'ordinaria diligenza;
 - f) per gli incarichi il cui importo, al netto dell'IVA e/o delle ritenute di legge, sia inferiore ad €5.000,00
 - g) per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza e/o attività di formazione diretta a dipendenti dell'Amministrazione Comunale;

- h) in caso di ricorso a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione previa autorizzazione ai sensi dell'art. 53 commi 7 e ss. del D.Lgs. 165/2001 o a dipendenti di altri enti locali ai sensi dell'art. 14 CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali 22.01.2004 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi di cui al presente articolo l'incarico potrà essere conferito direttamente ed in via fiduciaria dal Responsabile del servizio competente fatta salva, in ogni caso, la competenza della Giunta in relazione all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

Art. 7

Formalizzazione degli incarichi

1. I rapporti di collaborazione di cui al presente Regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, allegato al provvedimento di affidamento dell'incarico medesimo, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - a) della durata della prestazione che deve essere commisurata all'entità dell'attività, salva la possibilità di prevedere una proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
 - b) del luogo di espletamento dell'incarico;
 - c) dell'oggetto della prestazione in correlazione al progetto/obiettivo da realizzare
 - d) il compenso, proporzionato all'attività da svolgere e correlato all'utilità dell'Amministrazione, le modalità di erogazione e l'eventuale previsione di corresponsione di somme in acconto in relazione alla natura ed alla durata dell'incarico ed alle spese che l'incaricato deve sostenere;
 - e) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione ad eccezione di clausole comportanti termini di orario o vincoli di subordinazione.
3. L'amministrazione e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali/assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
4. La determinazione di affidamento della consulenza deve essere inviata, qualora l'importo dell'incarico sia superiore ai 5.000 €, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione.
5. La determinazione di affidamento della consulenza, contenente il nominativo del consulente, l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso, per divenire efficace deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Vietri sul Mare.

Art. 8

Verifica dell'esecuzione e del buon esito degli incarichi

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione, attraverso il Responsabile del servizio competente, verifica il buon esito finale dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale a tal riguardo, qualora l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

Art. 9

Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale od in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Il presente Regolamento è da intendersi parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'art. 89 del citato D.Lgs. 267/2000, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20.01.2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel quale verrà integralmente trasfuso in sede di prossima rielaborazione ed aggiornamento.
3. Pertanto, sono da ritenersi tacitamente abrogate le disposizioni del citato Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con il presente regolamento.
4. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti l'oggetto, sopravvenute alla sua entrata in vigore.
5. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.