



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO
PROVINCIA DI CATANZARO

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

Approvato con delibera di G.M. n. 56 del 20 novembre 2012

Entrato in vigore il 1 gennaio 2013

Modificato con delibera di G.M. n. 3 del 15 gennaio 2013

Modificato con delibera di G.M. n. 37 del 04 marzo 2014

INDICE

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Dotazione organica dell'ente
- Art. 4 - Assetto organizzativo
- Art. 5 - Collaborazioni esterne
- Art. 6 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 7 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili di servizio

PARTE SECONDA - GLI ORGANI GESTIONALI

- Art. 8 - Individuazione dei responsabili di servizio
- Art. 9 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive
- Art. 10 - Competenze dei responsabili di servizio
- Art. 11 - Responsabilità
- Art. 12 - Durata e revoca dell'incarico
- Art. 13 - tutela legale
- Art. 14 - Le determinazioni
- Art. 15 - La Conferenza di servizio
- Art. 16 - La valutazione degli organi gestionali

PARTE TERZA - IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE

- Art. 17 - Dipendenza gerarchica e revoca
- Art. 17 bis - Il Segretario comunale
- Art. 18 - Il direttore generale

PARTE QUARTA - L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 19 - Governo ed organizzazione del personale
- Art. 20 - Mansionario individuale
- Art. 21 - La mobilità interna all'ente
- Art. 22 - La mobilità esterna
- Art. 23 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti
- Art. 24 - Disciplina degli orari
- Art. 25 - Congedo straordinario per motivi di studio
- Art. 26 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

PARTE QUINTA
DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

- Art. 27 - Generalità
- Art. 28 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
- Art. 29 - Procedura per la trasformazione
- Art.30- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
- Art. 31 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 32 -Regime delle incompatibilità
- Art. 33 - Esclusioni e limitazioni
- Art. 34 - Attività compatibili
- Art. 35 - Procedimento
- Art. 36 - Servizio ispettivo
- Art. 37 - Prerogative del servizio ispettivo

PARTE SESTA
DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELL'UFFICIO PER IL
CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 38 - Oggetto
- Art. 39 - Attribuzioni
- Art. 40 - Composizione e nomina
- Art. 41 - Rapporti con i responsabili di servizio
- Art. 42 - Ulteriori adempimenti del nucleo
- Art. 43 - Funzionamento
- Art. 44 - II procedimento di valutazione
- Art. 45 - II controllo di gestione

PARTE SETTIMA
DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 46 - Reclutamento del personale - Principi generali
- Art. 47 - Progressione verticale
- Art. 48 - Progressione economica all'interno della categoria
- Art. 49 - Commissione esaminatrice
- Art. 50 - Selezione pubblica - Preselezione
- Art. 51 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 52 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 53 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità
- Art. 54 - Copertura dei posti
- Art. 55 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 56 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico
- Art. 57 - Bando di concorso
- Art. 58 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 60 - Diffusione del bando di concorso
Art. 61 - Riapertura del termine e revoca del concorso
Art. 62 - Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 63 - Irregolarità delle domande
Art. 64 - Imposta di bollo
Art. 65 - Adempimenti della commissione esaminatrice
Art. 66 - Punteggio
Art. 67 - Valutazione dei titoli
Art. 68 - Valutazione dei titoli di studio
Art. 69 - Valutazione dei titoli di servizio
Art. 70 - Valutazione del curriculum professionale
Art. 71 - Valutazione dei titoli vari
Art. 72 - Valutazione delle prove di esame
Art. 73 - Pubblicità delle valutazioni attribuite
Art. 74 - Svolgimento delle prove
Art. 75 - Prove concorsuali
Art. 76 - Prova scritta
Art. 77 - Prova pratica
Art. 78 - Prova orale
Art. 79 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
Art. 80 - Durata e data delle prove
Art. 81 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art. 82 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti
Art. 83 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
Art. 84 - Ammissione alle prove successive
Art. 85 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
Art. 86 - Prova orale - Modalità di svolgimento
Art. 87 - Formazione della graduatoria di merito
Art. 88 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art. 89 - Presentazione dei documenti
Art. 90 - Accertamenti sanitari
Art. 91 - Contratto individuale di lavoro Periodo di prova
Art. 92 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
Art. 93 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
Art. 94 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
Art. 95 - Indici di riscontro
Art. 96 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art. 97 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 98 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato Assunzioni stagionali
Art. 99 - Tutela dei dati personali

PARTE OTTAVA
DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art.100 Obbligatorietà Azione Disciplinare
- Art.101 - Le Sanzioni Disciplinari
- Art. 102 – Procedura Per Sanzioni Di Minore Gravità
- Art. 103 - Procedimenti Relativi Alle Sanzioni Di Maggiore Gravità
- Art. 104 - Ufficio Dei Procedimenti Disciplinari
- Art. 105 - Comunicazioni Al Dipendente Relative Al Procedimento Disciplinare
- Art. 106 - Modalità Di Acquisizione Delle Informazioni Rilevanti Ai Fini Della Conclusione Del Procedimento
- Art.107 - Applicazione Della Sanzione In Caso Di Trasferimento De Dipendente Presso Altra Amministrazione O In Caso Di Sue dimissioni
- Art.108 - Sospensione Cautelare
- Art.109 - Rapporto Tra Procedimento Disciplinare E Procedimento Penale
- Art.110 - Definizione Del Procedimento
- Art.111 - Responsabilità Disciplinare Per Condotte Pregiudizievoli Per L'amministrazione
- Art.112 - Modalità Di Impugnazione Delle Sanzioni E Procedure Conciliative
- Art.113 - Ufficio Del Contenzioso Del Lavoro

PARTE NONA - NORME FINALI

- Art. 114 - Norme finali
- Art. 115 – Rinvio dinamico
- Art. 116 - Entrata in vigore

-PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

- 1) Il presente regolamento:
 - a. determina le linee fondamentali e le modalità operative di organizzazione del Comune di San Mango d'Aquino nell'ambito dei criteri generali di cui allo Statuto, così come deliberati dal Consiglio comunale, recependo espressamente, ai sensi dell'art. 111 del D. Lgs. 267/2000, i principi di cui al d. lgs. 165/2001, nonché le disposizioni di cui alla legge 145/2002 compatibili con l'ordinamento di questo civico ente, in particolare l'art. 2 di tale legge (che introduce il comma 1 *bis* nell'art. 17 del d. lgs. 165/2001) in materia di delega delle funzioni e l'art. 7 (che introduce l'art. 23 *bis* nel d. lgs. 165/2001) in materia di mobilità tra pubblico e privato;
 - b. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 88 del d. lgs. 267/2000;
 - c. si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
 - d. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - e. contiene la disciplina sul funzionamento del nucleo di valutazione (parte sesta);
 - f. contiene la disciplina sull'accesso agli impieghi (parte settima);
- 1) I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiranno nonne integrative del presente regolamento, del quale diverranno allegati, anche se espressione di clausole di diritto privato.
- 2) Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. e), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
- 3) La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei dirigenti di settore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
- 4) Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs. 165/2001, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 40 e 45, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 2 -Criteri generali di organizzazione

- 1) L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
- 2) L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili, delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
- 3) Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
 - 4) Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
 - del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - del nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, compresi i responsabili, nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
 - 6) L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:
 - a. economicità, efficacia interna ed esterna, efficienza e funzionalità;
 - b. pubblicità e trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (U.R.P.);
 - c. rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - d. facilitazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
 - e. principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.
 - 7) Per realizzare tali finalità, l'ente segue i criteri fissati dal Consiglio nell'ambito dello Statuto comunale:
 - a. articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
 - b. collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - c. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
 - d. professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale affinché il risultato dell'attività lavorativa sia positivo;
 - e. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
 - f. adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione comunale a quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;
 - g. responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
 - h. strutturazione formale dei rapporti tra direttore generale, se nominato, segretario e responsabili di servizio;
 - i. valorizzazione degli istituti di incentivazione;
 - j. adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
 - k. strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 3 -Dotazione organica dell'ente

- 1) La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, è adottata dalla Giunta comunale con apposita e separata deliberazione.
- 2) Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, in conformità agli atti di programmazione del personale prescritti dall'ordinamento.

- 3) ¹Gli spostamenti di personale da un'area o servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio o area (mobilità interna), sono disposti con provvedimento del Servizio di organizzazione generale del personale, sentito il Responsabile di area/servizio cui è originariamente assegnato il dipendente;
- 4) L'Amministrazione comunale procede con cadenza annuale alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi, nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 - Assetto organizzativo

- 1) La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree, servizi ed uffici.
- 2) L'area è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.
- 3) L'area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo i bisogni dell'utenza.
- 4) L'area può essere ulteriormente articolata in strutture a rango inferiore di uffici. Questa ulteriore articolazione organizzativa trattandosi di dare un più funzionale riassetto organizzativo delle strutture operative e delle unità di personale assegnate rientra nelle prerogative gestionali del titolare di posizione organizzativa, con apposito provvedimento determinativo.
- 5) All'interno dell'area o settore, ciascun responsabile di posizione organizzativa può individuare i Servizi che eventualmente ritiene necessari ed utili per la realizzazione degli obiettivi prefissati, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.
- 6) L'area costituisce l'articolazione massima, comprende più uffici, gli sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercita con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie. Il responsabile di servizio individua i dipendenti da proporre ai singoli uffici, inquadrati nelle categorie "D", "C" o "B" tra le risorse umane allo stesso assegnate ed ai quali il medesimo responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D. Lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, può delegare temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all'art. 107 del d. l. n. 267/2000. Diversamente, il responsabile di servizio potrà rivestire, altresì, le funzioni di responsabile dell'ufficio.
- 7) ²L'ufficio costituisce l'articolazione minima cui compete la responsabilità dei procedimenti da assegnarsi a cura del responsabile di area sempre nell'ambito del personale allo stesso assegnato per il raggiungimento degli obiettivi pro-grammati. L'articolazione degli uffici, interni all'area, e l'assegnazione dei soggetti preposti è definita dal suo responsabile, previa comunicazione al responsabile dell'area cui afferisce il Servizio di organizzazione generale del personale ed al segretario comunale
- 8) L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace ed omogeneo strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo

¹ Così modificato dalla deliberazione di GM n. 37/2014

² Così modificato dalla deliberazione di GM n. 37/2014

interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. Il servizio o reparto interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.

- 9) Gli uffici sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minore dimensioni, eventualmente inserite nell'ambito dell'area o servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola privi di compiti a rilevanza esterna; Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il responsabile del settore a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
- 10) Le variazioni alla struttura organizzativa afferenti alla individuazione dell'organigramma dei servizi sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
- 11) Possono essere istituiti alcuni *servizi di staff*, al di fuori della ripartizione prevista, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere ricoperti da dipendenti interni e da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
- 12) Possono essere istituite "Unità di Progetto" (UDP), ossia unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale sentiti i responsabili di servizio. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.

Art. 5 - Collaborazioni esterne

Oggetto e Finalità

- 1) Il presente articolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a soggetti estranei alla P.A. (in riferimento a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n° 165/2001, nonché dall'art. 3, comma 56 della legge n° 244/2007, come sostituiti dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito in l.n. 133/2008) di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6 bis e 6 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007 e s.m.i..

Ambito applicativo

- 2) Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
- 3) I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
- 4) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente;

- “incarichi ad alto contenuto di professionalità” affidati a soggetti con specializzazione universitaria; (con essa si intende il possesso di conoscenze specialistiche equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario basato, peraltro, su conoscenze specifiche inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell’incarico. Inoltre la specializzazione richiesta, per essere “comprovata” deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull’esame di documentati curricula. Il mero possesso formale di titoli non sempre è necessario o sufficiente a comprovare l’acquisizione delle richieste capacità professionali.
 - incarichi esterni a soggetti iscritti in ordini, collegi od albi professionali.
- 5) Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma annuale degli incarichi di cui al precedente art.1, comma 1, affidabili nel corso dell’esercizio di riferimento e nei due esercizi **successivi**. Il programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli n.165, comma 7, n.170, comma 3 e n.171, comma 3, del sopra citato T.U. n.267/2000 e s.m.i. Gli incarichi possono essere affidati anche se non compresi nel programma annuale, purchè con riferimento alle attività istituzionali dell’Ente stabilite dalla legge. Tengono luogo del programma annuale gli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa approvati ai sensi dell’art. 42, comma 2°, lettera b) del decreto legislativo 267/2000.
- 6) Gli incarichi di cui sopra sono affidati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell’ambito del programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell’art. 42, comma 2,lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il programma può essere inserito negli strumenti di programmazione di bilancio di competenza del Consiglio Comunale.
- 7) I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d’opera intellettuale, rese nell’ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d’opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
- 8) Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l’oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
- 9) Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l’inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere volti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi.

- 10) Il ricorso alle prestazioni oggetto di questo regolamento è subordinato, in primo luogo, alla rispondenza dell’affidamento dell’incarico con la previsione contenuta nell’articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all’Ente da disposizioni legislative.
- 11) Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento si fa riferimento ai seguenti criteri:
- rispondenza della prestazione alle competenze attribuite dall’ordinamento, nonché ad obiettivi specifici, determinati e coerenti con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione Comunale;
 - inesistenza all’interno dell’Amministrazione di una figura professionale idonea per lo svolgimento dell’incarico previamente riscontrata accertata e dimostrata, per mezzo di una reale ricognizione ad opera del Responsabile del ‘area competente;
 - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell’incarico;
 - indicazione della durata dell’incarico;
 - indicazione del compenso corrisposto all’incaricato;
 - indicazione delle modalità di pagamento;
 - prestazione di natura temporanea e altamente qualificata;
 - attivazione di procedure comparative secondo i criteri di cui ai successivi punti.

12) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente, ai sensi dell'art. 3, comma 56 della l. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D. L. n. 112/2008, convertito in l. n. 133/2008.

Modalità di selezione mediante procedura comparativa

13) L'Amministrazione procede, alla selezione dei soggetti esterni cui conferire incarichi mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, pubblicati all'Albo on line per giorni 15 e sul proprio sito istituzionale, nei quali sono evidenziati:

- definizione circostanziata dell'oggetto e delle modalità di esecuzione dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti;
- riferimento ai piani ed ai programmi dell'Ente ed agli obiettivi specifici e determinati che si intendono conseguire;
- durata dell'incarico;
- luogo dell'incarico;
- compenso per la prestazione;
- trattamento fiscale e previdenziale applicato.

14) L'Amministrazione procede alla selezione valutando in termini comparativi:

- i soli elementi *curriculari* anche mediante l'effettuazione di un colloquio integrativo;
- proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti criteri:
 - qualificazione professionale riferibile allo svolgimento dell'incarico;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - riduzione dei tempi di realizzazione delle attività;
 - ribasso sul compenso professionale proposto dall'Amministrazione.
- In relazione alla peculiarità dell'incarico l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

15) Il Responsabile dell'area competente procede alla valutazione dei *curricula* presentati attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

16) Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

17) Si precisa che si potrà procedere alla comparazione anche attraverso il ricorso ad appositi elenchi istituiti presso l'Amministrazione ed aggiornati con cadenza annuale.

18) Per la formazione di detti elenchi, di cui al precedente comma, si procederà mediante avvisi che saranno adeguatamente pubblicizzati anche in via telematica.

19) Nel caso in cui si siano selezionati professionisti inseriti in appositi elenchi, i criteri di scelta tra gli stessi, ai fini della rotazione degli incarichi, saranno adottati con riferimento ai soli parametri oggettivi dell'offerta e non con riferimento ai requisiti soggettivi.

20) Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

21) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche

- universitaria per la tipologia dell'incarico, ovvero essere iscritto in appositi albi professionali.

Conferimento di incarichi in via diretta

22) Come già detto la materia è del tutto estranea a quella degli appalti di lavori, di beni o servizi, pertanto non può farsi ricorso neppure per analogia a detti criteri. Deve invece affermarsi che il ricorso a procedure concorsuali deve essere generalizzato e che da esse può prescindersi solo in circostanze del tutto particolari, e cioè:

- procedura concorsuale andata deserta purchè le condizioni previste dall'avviso di selezione originario non vengano sostanzialmente modificate.;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera;
- per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, ovvero a particolari conoscenze o qualificazioni dell'incaricato;
- nel caso di incarichi conferiti a titolo totalmente gratuito.

Disciplinare di incarico

23) Il Responsabile dell'area competente per materia formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal presente regolamento;
- l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dagli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente;
- per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

24) In ogni caso il bando o avviso pubblico deve prevedere i criteri valutativi delle candidature. Dell'esame contestuale delle stesse e delle relative valutazioni comparative si redigono appositi verbali, con giudizi motivati delle selezioni. La selezione si conclude con la pubblicazione degli esiti..

Durata del contratto e determinazione del compenso

25) Il contratto dovrà specificare la durata e il contenuto della prestazione da svolgere. Non è ammesso il rinnovo tacito del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

26) Il servizio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

27) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

28) Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

29) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

- 30) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 31) Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Esclusioni

- 32) Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 33) Il presente Regolamento non si applica, infine:
- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui al D. Leg.vo n.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio legale e per la redazione di pareri legali;
 - agli organismi di controllo interno ed all'organismo indipendente di valutazione, ove istituito;
 - ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

- 34) Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
- 35) Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
- 36) Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'Ente all'esterno.
- 37) Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Pubblicità ed efficacia

- 38) Dell'avviso di cui ai punti precedenti si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione.
- 39) Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- 40) L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso (art. 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007).

limite massimo di spesa- liquidazioni

- 41) il limite massimo di spesa sostenibile per tutti gli incarichi disciplinati dal presente regolamento viene determinato annualmente nel bilancio di previsione dell'ente. E', pertanto, necessario accertare in sede di conferimento degli incarichi l'esistenza di un apposito stanziamento di spesa ed il rispetto del suo limite.
- 42) la determinazione del compenso viene effettuata dal responsabile dell'area di competenza in funzione dell'oggetto dell'incarico della quantità e qualità della prestazione. deve, in ogni caso, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
- 43) Il provvedimento di liquidazione della spesa deve contenere il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

- 44) In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
- 45) Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati ai precedenti punti devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1, comma 173, legge n. 266/2005.

Estensione - Società In House

- 46) Le società in house interamente partecipate dal Comune di San Mango d'Aquino sono tenute ad osservare interamente le norme, i principi e gli obblighi previsti nel presente Regolamento. Le predette società devono comunicare in via preventiva al Comune la volontà di avvalersi di collaborazioni esterne, precisando le ragioni che rendono opportuno o necessario l'affidamento dell'incarico. Ai fini del controllo da parte del Comune, le società "in house" trasmettono al Comune copia degli atti, dei disciplinari e dei contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca entro dieci giorni dall'espletamento della procedura di affidamento, le società devono comunicare al Comune il dettaglio delle procedure allo scopo attuate.. Copia di tali atti sono sottoposti all'esame del Segretario comunale e dell'Organo di revisione del Comune.
- 47) Per le società "in house" partecipate dal Comune di San Mango d'Aquino e da altri Comuni o Amministrazioni Pubbliche si applicano i principi e gli obblighi stabiliti dall'assemblea dei soci o dallo Statuto della società. Lo stesso organo esercita il controllo sugli incarichi conferiti”.
- (Trasmissione degli atti di spesa alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori dei Conti)**
- 48) Il conferimento di incarichi di consulenza, di studio o ricerca a soggetti estranei all'Ente deve essere preventivamente comunicato al Revisore dei Conti, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 9, del D.L. n. 168/2004, convertito con modificazioni dalla Legge n. 191/2004.
- 49) Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente Regolamento di importo superiori ad € 5.000,00 (IVA e oneri fiscali esclusi) sono trasmessi entro 30 giorni dalla loro pubblicazione alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo, ai fini del controllo successivo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge n. 266/2005 e secondo le modalità stabilite dalla sezione medesima.
- 50) E' istituito unitamente al registro dei contratti un registro degli incarichi conferiti, nel quale devono essere annotati i corrispondenti oneri finanziari, nonché l'oggetto di ciascun incarico e le informazioni circa lo svolgimento dello stesso. Il registro è pubblico e qualsiasi cittadino potrà prenderne visione secondo le norme di cui all'art. 8 del D. Lgs. n°267/2000 e degli articoli 22 e segg. della L. n°241/1990 e s.m.e.i. e dei relativi strumenti applicativi.
- 51) Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazione coordinata continuativa e a progetto, nonché di incarichi professionali.
- 52) Eventuali modifiche disposte con atti di legislazione aventi carattere sovra-ordinato nelle materie oggetto del presente Regolamento si devono intendere recepite in modo automatico, fatta salva la necessità di aggiornamento del regolamento stesso da approvarsi con deliberazione.

Art. 6 - Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1) L'art. 50, comma 10 del testo unico prevede che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli art. 109 e 110, nonché dal rispettivo statuto e regolamento comunale.
- 2) Il Sindaco conferisce quindi l'incarico dirigenziale (così come di responsabile di uffici e servizi), sulla base di criteri di competenza professionale; il regolamento di nomina deve essere motivato ma non è necessaria una valutazione comparativa tra gli aspiranti (art. 109 T.U.).
- 3) In merito al rapporto tra dirigenti e Sindaco occorre sottolineare come quest'ultimo non disponga di poteri di avocazione e di ordine sugli atti di gestione, né può vantare "poteri sostitutivi"; il Sindaco deve però

sovrintendere all'attività complessiva dell'ufficio e del servizio e adottare le "direttive"; può inoltre intervenire in caso d'inerzia ma soltanto nei confronti di atti che la legge prevede come obbligatori.

- 4) Nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione (art. 109, comma 2).
- 5) Le funzioni dirigenziali possono inoltre essere attribuite a contratto (art. 110 T.U.E.L.) con personale esterno, nel limite però del 5% nella dotazione organica o di una unità se la dotazione organica è inferiore alle 20 unità.
- 6) L'art. 53 della Legge n. 388 del 2000 ha inoltre stabilito che, nei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, le funzioni dirigenziali possono essere attribuite agli assessori.
- 7) Il nuovo comma 23 dell'art. 53 di cui sopra, prevede che: "Gli Enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d), del testo unico degli enti locali, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario in deroga a quanto disposto all'art. 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'art. 107 del T.U.E.L., attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio".
- 8) Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - la nomina del Segretario comunale;
 - l'attribuzione della funzione di direttore generale;
 - e) la nomina dei responsabili di area o servizio e delle posizioni organizzative;
 - l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi responsabili;
 - l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali, ricorrendo all'art. 110, comma 1 e 2 D.Lgs. 267/2000;
 - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.

Art. 7 -Competenze della Giunta comunale

- 1) Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
 - a. provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione, distacco del personale risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
 - b. approvazione dei progetti preliminari e definitivi, nonché dei progetti esecutivi nei soli casi espressamente previsti dalla legge quando non siano di competenza dell'area;
 - c. approvazione di perizie di variante e suppletive, quando non sia di competenza del responsabile di servizio;
 - d. approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - e. approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
 - f. conferimento degli incarichi professionali "*intuitu personae*" a legali;
 - g. assegnazione del P.E.G. ai responsabili di servizio dell'ente;
 - h. indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
 - i. definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa;
 - j. erogazione di provvidenze e contributi economici sulla base delle norme regolamentari;
 - k. determinazioni in ordine all'esonero totale o parziale del pagamento ticket servizi a domanda individuale o contribuzioni servizi vari.

PARTE SECONDA - GLI ORGANI GESTIONALI

Art. 8 -Individuazione dei responsabili di servizio

- 1) Il Responsabile dell'area viene nominato dal Sindaco con apposito decreto e per un periodo non eccedente la durata del suo mandato. Il Sindaco sceglie i responsabili d'area o di servizio, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza;
 - a. A ogni area deve essere preposto il dipendente apicale della singola unità organizzativa, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:
 - i. il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
 - ii. il dipendente di altro ente, in convenzione;
 - iii. una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2 del d. lgs. 267/2000);
 - iv. in via residuale il Segretario comunale o, qualora nominato, il direttore generale.
- 2) La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti (indennità di posizione/di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'area delle posizioni organizzative):
 - a. al soggetto nominato responsabile di area sarà attribuito dal Sindaco l'incarico di Posizione Organizzativa;nell'atto di affidamento deve essere indicato il relativo compenso da riconoscere ai Responsabili delle aree ;tali compensi devono essere stabiliti secondo i criteri fissati dal CCNL e dal CCDI vigenti al momento.
 - b. Le somme di cui all'art 92 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni, sono attribuite ai dipendenti dell'Ufficio Tecnico in proporzione alla loro partecipazione all'attività di progettazione.
 - c. Oltre che posizioni organizzative l'organigramma non comprende posizioni di Alta Professionalità"
- 3) Ai fini di cui al comma precedente, spetta, fra l'altro, ai Responsabili di Area, limitatamente alle materie di propria competenza:
 - l'espressione dei pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;
 - l'emanazione di provvedimenti (*licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.*) il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
 - l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ecc.;
 - l'emanazione di atti di gestione ordinaria del personale (*congedi ordinari, permessi, effettuazione di lavoro straordinario ecc.*);
 - l'assunzione di personale per le sostituzioni - per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità - per un tempo non superiore a dieci giorni, nei termini e nei modi fissati nel P.E.G.
 - il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del proprio Servizio, secondo le prescrizioni contenute nel P.E.G.
 - l'indizione e l'effettuazione di gare per l'assegnazione di lavori e forniture relativi al proprio Servizio;
 - il rinnovo dei contratti secondo le direttive e gli obiettivi fissati nel P.E.G.;
12. Spettano al Responsabile dell'area i compiti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente. I Responsabili, insieme al Segretario, partecipano alla

formulazione e fissazione degli obiettivi; tale attività, che si svolge in contraddittorio con gli organi politici, comprende attività istruttoria e di analisi delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

13. Nell'ambito dell'attività di cui al comma precedente i Responsabili possono avanzare autonome proposte volte a migliorare il livello dell'efficienza della gestione.
14. Essi sono responsabili dell'organizzazione funzionale ed operativa dei Servizi e degli uffici e del lavoro proprio e della struttura da essi diretta, della gestione delle risorse loro assegnate e dell'acquisizione dei beni strumentali necessari; per il raggiungimento di tali obiettivi essi godono di autonomia organizzativa.

Sostituzione del Responsabile di Servizio

15. La responsabilità, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata, con provvedimento del Sindaco "ad interim" ad un altro dipendente, possibilmente su segnalazione del Responsabile "inquadrate in categoria D purché con specifica professionalità o, in caso di prolungata assenza, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000). In caso di assenza breve, o nelle more dell'individuazione del sostituto, le funzioni di Responsabile sono svolte dal Segretario Generale con funzioni aggiuntive, purché non siano riferibili a specifica diversa professionalità".
16. Il dipendente incaricato "ad interim" riceve la stessa indennità fissata per il titolare in caso di vacanza del posto.
17. Qualora ci sia una assenza temporanea e prolungata, che implichi il mantenimento del diritto alla retribuzione dell'indennità di posizione, all'incaricato ad "interim" spetterà la sola indennità di risultato in correlazione agli obiettivi raggiunti che siano ad esso riferibili
18. Qualora l'assenza del Responsabile sia connessa all'assunzione di incarico presso altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), verrà applicato il diritto al collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio secondo le modalità dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001

Art. 9 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive

- 1) In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del d. lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.
- 2) I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a. per la copertura di posti vacanti di responsabilità di servizio o di ufficio (art. 110, comma 1);
 - b. per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (art. 110, comma 2 e legge 248/06).
- 3) Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.
- 4) I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110, comma 3).
- 5) Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo, vanno conferiti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, in base al criterio di competenza professionale. Infatti i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
- 6) Nel contratto vanno 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;
 - 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, in conformità al comma 3 dell'art. 110 del d. lgs. 267/2000;
- 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.

7) . L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

8).L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

9).Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Temporaneamente detto incarico può essere, altresì, conferito a personale interno;

Art. 10 -Competenze dei responsabili di area

- 1) I responsabili di area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni dell'ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale ed operativa. Ad essi spetta nominare i responsabili degli uffici, qualora istituiti, ed i responsabili di procedimento nell'ambito del personale agli stessi assegnati. Spetta, altresì, l'esercizio della facoltà di cui all'art. 2 della legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del d. lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, ossia delegare eventualmente e temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all' art. 107 del d. lgs 267/2000.
- 2) I responsabili di area assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 3) In conformità all'art. 107 del d. lgs. 267/2000 le competenze gestionali spettano unicamente ai responsabili di area, con l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva ad altri organi dell'Amministrazione in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici.
- 4) In particolare ed a titolo esemplificativo sono loro affidate le seguenti funzioni:
 - a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
 - b. l'approvazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale e per le selezioni pubbliche, nonché la presidenza delle relative commissioni esaminatrici e delle gare per l'appalto dei lavori, servizi e forniture; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - c. la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;

- d. gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario (o al direttore, qualora nominato); tali atti devono essere tempestivamente comunicati all' ufficio personale, ove istituito, e - nei casi previsti dalle disposizioni di legge e statutarie - al Segretario comunale (o direttore generale qualora nominato);
 - e. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f. i provvedimenti 'restrittivi' (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di ufficiale di governo;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
 - i. l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi della legge Merloni e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
 - j. approvazione delle progettazioni esecutive sulla scorta del progetto definitivo approvato dalla G.C. e degli atti connessi e conseguenti in materia di LL.PP.
 - k. tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello StatutoSpettano inoltre ai responsabili di area i pareri sulle proposte di deliberazione obbligatori previsti dall'art. 49 del d. lgs. 267/2000; tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura.
- 4) In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area, questi viene sostituito da altro dipendente, specificatamente incaricato secondo la disciplina vigente ed indicato nell'atto Sindacale di nomina, ovvero dal Segretario comunale o dal direttore generale qualora nominato.
- 5) Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco in relazione all'attinenza della materia trattata e le qualifiche dei responsabili d'area, individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri responsabili.
- 6) ³Ciascun responsabile di area o del servizio cura l'organizzazione del carico quotidiano di lavoro del personale subordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive per un' efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal segretario. I responsabili di area dovranno programmare le ferie proprie e dei dipendenti di loro pertinenza, salvaguardando il prosieguo dei servizi anche in periodo estivo e garantendo la presenza in servizio di almeno un dipendente per area. In ogni caso, gli ordini di servizio relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale comunale tutto, come ad esempio, gli atti organizzativi relativi a ferie, orari, congedi e permessi vari, sono adottati dal responsabile dell'area cui afferisce il Servizio di organizzazione generale del personale, sentito il responsabile d'area di appartenenza del personale interessato. I predetti atti sono custoditi a cura del Servizio di organizzazione generale del personale, quale unico punto di raccolta, confluenza e custodia degli atti relativi ai dipendenti comunali tutti, il quale cura anche il controllo dell'orario di lavoro e delle presenze giornaliere del personale, nonché le richieste di visita medica fiscale in caso di malattia e tutti gli aspetti giuridici, economici ed amministrativi del personale. In capo al predetto Servizio di organizzazione generale del personale sono allocate anche le funzioni afferenti le assunzioni di personale da avviare mediante concorso, selezione, da ufficio di collocamento, per cantieri comunali, piani in favore dell'occupazione, lavori socialmente utili etc.. Il servizio di polizia urbana, per quanto concerne specifiche funzioni in materia di igiene, ordine pubblico e sicurezza, opera alle strette dipendenze del Sindaco, per il resto opera funzionalmente alle dipendenze dell'Area Tecnico Manutentiva, in ausilio alla stessa".

³ Così modificato con delibera di GM 37/2014

- 7) Compete ai responsabili dell'area individuare, con atti di organizzazione, di cui all'art. 5 del d. lgs 165/2001, qualora necessario, in ordine alle caratteristiche ed al grado di complessità del servizio, i responsabili di procedimento, ai sensi della legge 241/90 e s.m. e i., da assegnare agli uffici, relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza. Spettano a detti "*responsabili di procedimento*" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di delibere, ecc.) ed eventualmente, qualora prescritto ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 2 della legge 145/2002 (che introduce il comma *bis* nell'art. 17 del d. lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, l'adozione dell'atto finale.
- 8) La responsabilità di procedimento può essere delegata anche a un addetto del servizio/ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte da altro soggetto individuato da quest'ultimo tra il personale assegnatogli e nello schema delle sostituzioni eventualmente approvato dal Segretario o dal direttore generale se nominato, sentiti gli altri responsabili di servizio.

Art. 11 -Responsabilità

- 1) Il responsabile dell'area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b. della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c. della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. del buon andamento ed economicità della gestione.

Art. 12 -Durata e revoca dell'incarico

- 1) L'incarico di responsabile 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 s'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 una nuova nomina.
- 3) Al Sindaco compete la revoca dei responsabili delle aree, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - c) specifico accertamento di risultati negativi, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause in corso di esercizio;
 - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - e) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- 4) La revoca è sempre disposta previa contestazione delle circostanze di cui al precedente comma, ad esclusione della lettera a), con facoltà per l'interessato di contro dedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.

Art. 13 -assistenza legale

- 1) l'art. 28 del "CCNL 14/9/2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali successivo a quello dell'1/4/1999", stabilisce che 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 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 sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento;
- 2) Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.
 - 3) La stessa tutela è accordata al Segretario comunale con le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale indicate ai dipendenti.
 - 4) Analoga tutela deve essere assicurata ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.
 - 5) Indipendentemente dal fatto che il dipendente dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione il cui nesso di causalità è legato all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente e direttamente connessa all'espletamento di un servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio. Nel caso di anticipazioni da parte dell'Ente di somme al legale incaricato, qualora il giudizio non si concluda favorevolmente, l'Ente recupererà tali somme con una trattenuta sullo stipendio, e/o in qualsiasi altro modo consentito dalla normativa vigente.
 - 6) Si procederà al recupero delle somme anche qualora, dopo una sentenza non favorevole il dipendente decida di proseguire il giudizio nei successivi gradi.
 - 7) Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale, con atto predisposto dal servizio contenzioso che procederà a seguito dell'acquisizione dell'istruttoria riservata svolta dal responsabile dell'Area cui afferisce il dipendente che richiede la concessione del patrocinio, o nel caso il dipendente sia un responsabile di Area dal Segretario Generale.
 - 8) Il rimborso degli oneri di difesa sarà riconosciuto pari all'importo delle spese processuali sostenute a favore del dipendente nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, solo in presenza di conclusione favorevole del procedimento. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.
 - 9) IN mancanza del provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, la conclusione favorevole al dipendente del procedimento di causa sarà motivo per la erogazione del rimborso delle spese legali sostenute.
 - 10) Parimenti non è previsto, invece, il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.
 - 11) Ai fini del presente regolamento per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:
 - in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del dipendente, intervenga decisione che esclude ogni responsabilità sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso o altro provvedimento (es. archiviazione nella fase delle indagini preliminari);
 - in materia civile: la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;
 - in materia contabile: la fattispecie in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

Art. 14 -Le determinazioni

- 1) I dirigenti di area adottano i provvedimenti di competenza sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, sia in termini generali con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, che con singole deliberazioni approvate di volta in volta nonché sulla base di direttive, anche non formalizzate, e previa menzione nell'atto del Sindaco e/o dell'Assessore al ramo.
- 2) Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singolo servizio, nonché con numerazione generale, avvalendosi, se possibile, di apposito software operante in rete.
- 3) Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di giorni tre dalla relativa richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di due giorni lavorativi.

- 4) Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 15 -La Conferenza di servizio

- 1) La conferenza di servizio è composta da tutti i responsabili di area, dal Segretario comunale e dal direttore generale qualora nominato; può operare anche solo con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri.
- 2) La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale o dal direttore generale qualora nominato. Il Sindaco può partecipare alla conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai responsabili di servizio.
- 3) La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
- 4) Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei responsabili di servizio; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 16 -La valutazione degli organi gestionali

- 1) La valutazione dei responsabili delle aree è volta alla valutazione delle prestazioni di questi ultimi, al fine della conferma delle posizioni, di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo nonché di responsabilizzarne l'azione sotto il profilo del risultato.
- 2) La valutazione dei risultati non si limita ad un giudizio di fine periodo sulla base di una apposita scheda, ma è impostato come un processo continuo che ha tappe di verifica intermedie sulla realizzazione degli obiettivi programmati.
- 3) I criteri per la valutazione dei responsabili delle aree sono approvati con specifico provvedimento predisposto dal nucleo di valutazione ed approvato dalla giunta, nel rispetto delle relazioni
- 4) sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro. I principi su cui si basa questa valutazione sono:
 - 1) la diretta conoscenza dell'attività del valutato;
 - capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
 - capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - c. solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delib.);
 - capacità di guidare e motivare i collaboratori;
 - capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informati);
 - spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.
 - approvazione preventiva del sistema di valutazione da parte del valutatore;
 - partecipazione del valutato al procedimento.
 - L'organo preposto alla valutazione è il nucleo di valutazione.
 - La valutazione del personale che non ricopre la funzione di responsabile di area si ispira ai medesimi principi enunciati; la valutazione è adottata dal responsabile di ciascuna area per il personale allo stesso assegnato.

ART. 17-Dipendenza gerarchica e revoca

- 1) Pur nel rispetto del principio di collaborazione, all'interno di ogni Servizio vi è dipendenza gerarchica fra i dipendenti appartenenti alle diverse categorie e posizioni e il Responsabile del Servizio nell'ambito della stessa area.
 - a. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni

e che le prestazioni siano verificate e valutate. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si deve uniformare ai seguenti criteri :

Distinzione fra compiti politici e compiti amministrativi:

- 2) Agli organi politici spettano gli atti di rilevanza politica (definizione degli obiettivi e dei programmi e loro ordine di priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
- 3) Ai funzionari spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa

.-Trasparenza:

- 4) Il Responsabile del Servizio, come previsto dalla vigente pianta organica, è di norma il responsabile di tutti i procedimenti propri del Servizio stesso; allo stesso Responsabile faranno capo tutte le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento;
- 5) Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni. Il rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
- 6) La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
- 7) L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.
8) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

Flessibilità nell'organizzazione

- 8) *Mobilità all'interno*, strutturata in relazione alle esigenze di servizio e al conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici; *mobilità verso l'esterno*, legata alle esigenze del comune; *flessibilità delle mansioni*, nell'ambito della categoria e posizione di appartenenza nel rispetto delle norme contrattuali.

Armonizzazione degli orari

- 9) Gli orari attivi all'interno del comune si distinguono in:
 - orario di servizio, intendendo con ciò le ore in cui i vari servizi comunali sono in funzione
 - orario di apertura dei servizi al pubblico, intendendo con ciò le ore in cui il pubblico accede ai servizi comunali;
- 10) orario di lavoro, intendendo con ciò le ore che, a norma del contratto di lavoro, devono essere prestate dai dipendenti.
- 11) I predetti orari devono essere armonizzati con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato e devono essere strutturati in modo da rispondere alle esigenze dei fruitori dei servizi.
- 12) L'orario di lavoro, nell'ambito di quello d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio

revoca- (Controllo di regolarità amministrativa e contabile

- 13) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
- 14) Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
- 15) I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
- 16) Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.»;
- 17) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di

spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

- 18.** L'incarico di responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 4, può essere revocato esclusivamente in caso di gravi irregolarità riscontrate nell'esercizio delle funzioni assegnate. La revoca è disposta con Ordinanza del legale rappresentante dell'Ente, previo parere obbligatorio del Ministero dell'interno e del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

PARTE TERZA - IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE

Art. ⁴18 II Segretario comunale

1). Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita agenzia e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del d. lgs. 267/2000, nominato dal Sindaco.

- a. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
- b. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi Consigli comunali.
- c. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - i. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) :del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - ii. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - iii. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - iv. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - v. presiede le commissioni di concorso limitatamente ai posti di categoria D ed è membro di diritto per i concorsi di categoria inferiore;

2) Ai fini di cui alla lettera a), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile dell'Area documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile dell'Area, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unicamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

3) Inoltre, il Segretario (o il direttore, qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:

- i. coordina l'attività dei "responsabili di servizio" con poteri di sostituzione nei soli casi previsti dal regolamento;
- ii. convoca e presiede la conferenza di servizio;
- iii. in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste a livello regolamentare (in campo disciplinare, ecc.) e appone un visto preventivo per presa visione sui principali atti di gestione del personale (mobilità, aspettative, congedi sopra i 5 giorni, ecc.) di competenza dei responsabili di servizio, nonché su quelli relativi ai responsabili stessi.

4) In base all'art. 108, comma 4, del d. lgs. 267/2000, il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di direttore generale. Al Segretario - direttore spettano anche gli altri compiti previsti dall'art. 108 citato; in particolare: cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e sovrintende al controllo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal regolamento di contabilità. Al Segretario - direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dei Segretari comunali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti di Segretario.

⁴ Così modificato con delibera di GM 37/2014

PARTE QUARTA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONALE

ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL PERSONALE

Art. 19 – Governo ed organizzazione strutturale del personale e degli uffici

- 1) L'art. 27 dello statuto vigente-“organizzazione strutturale” definisce La struttura organizzativa dell’Ente in relazione alle esigenze funzionali derivanti dall’espletamento dell’attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni, come segue: -Area;Uffici; Servizi;
- 2) ⁵Al fine di assicurare la maggiore funzionalità dell'Ente, vengono individuate le seguenti aree di attività: Area Amministrativa, Area Tecnico Manutentiva, Area Economico Finanziaria e Tri-buti
- 3) La determinazione della dotazione organica si fonda sulla base della rilevazione dei carichi funzionali di lavoro, avendo riguardo al grado di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e alle tecniche di gestione e di formazione del personale;
- 4) Il quadro di organizzazione rimodulato ed aggiornato delle aree e degli eventuali uffici, viene definito dall'Ente in relazione alle esigenze funzionali derivanti dall'espletamento delle attività istituzionali nonché alle proprie dimensioni. Per effetto dello stesso, il Comune è dotato di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentati le aree in capo ai Responsabili di area, nonché di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area, entrambi approvati dalla Giunta comunale. Sono salve le norme di legge sul funzionamento del Corpo della Polizia Locale; in ogni caso, in-dipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune, il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale. Il quadro generale delle aree nel Comune di San Mango d'Aquino è il seguente:

Area	Soggetto provvisoriamente assegnato
Amministrativa	Responsabile di Area/Servizio pro tempore
Tecnico Manutentiva	Responsabile di Area/Servizio pro tempore
Economico Finanziaria e Tributi	Responsabile di Area/Servizio pro tempore

- 5) ⁶L'organigramma del Comune di San Mango d'Aquino è articolato come segue:

Organigramma dell'Amministrazione comunale		
Aree		
Area Amministrativa	Area Tecnico Manutentiva	Area Economico Finanziaria e Tributi
Uffici di massima	Uffici di massima	Uffici di massima
Affari generali	Edilizia pubblica	Programmazione economica
Organizzazione generale personale	Urbanistica	Ragioneria
Protocollo	Protezione civile	Contabilità
Albo on line	Ambiente Manutenzione	Tributi comunali
Servizi demografici	Trasporti pubblici	Informatizzazione
Elettorale	Servizi cimiteriali	Patrimonio e demanio
Servizi sociali alla persona	Edilizia privata	Contratti di competenza dell'Area
Biblioteca	Vigilanza	Eventuale contenzioso di competenza

⁵ Così modificato con delibera di GM 37/2014

⁶ Così modificato con delibera di GM 37/2014

Cultura, sport ed eventi	SUAP e commercio	
Contratti di competenza dell'Area Eventuale contenzioso di competenza	Contratti di competenza dell'Area Eventuale contenzioso di competenza	

6) -⁷ Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati nel rispetto dei principi fissati dal T.U.E.L. di cui al D. Lgs.vo n. 267/2000, secondo criteri di autonomia operativa ed organizzativa, funzionalità ed economicità di gestione ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'adozione amministrativa in modo da conseguire i più elevati livelli di produttività";

7)⁸ La gestione del personale è affidata al Servizio di organizzazione generale del personale, allocato all'interno dell'area Amministrativa. Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate al responsabile di area cui il predetto Servizio afferisce, sentiti i responsabili di area cui il dipendente interessato è assegnato:

- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
- la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
- l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- l'autorizzazione all'impiego delle ferie ed alla fruizione dei riposi compensativi, nell'ambito della pianificazione fatta dal responsabile dell'area cui il dipendente interessato è assegnato;
- la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva; la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale sotto ordinato;
- la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- la proposta per l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva e di qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati ed ai criteri convenuti in sede di contratto integrativo decentrato;
- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita.
- La destinazione del personale alle attribuzioni di competenza quotidiana e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti della vigente normativa in materia è affidata al Responsabile dell'area cui il dipendente interessato è assegnato";

8) -⁹

9). All'atto dell'assunzione e comunque prima dell'inizio di qualsiasi rapporto di lavoro viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

10) L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

⁷ Così modificato con delibera di GM 37/2014

⁸ Così modificato con delibera di GM 37/2014

⁹ Non esiste – errata numerazione per mero errore materiale - delibera di GM 37/2014

- 11** responsabili di area organizzano e dirigono le strutture operative alle quali sono preposti; studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico – amministrativo, economico – sociale e tecnico – scientifica, attinenti alle materie di competenza; elaborano relazioni, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
- 12.** Il Comune può richiedere, se necessario e comunque in ottemperanza alle previsioni dei protocolli di sorveglianza sanitaria (D. Lgs.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), che un proprio dipendente sia sottoposto a visita da parte del Medico Competente, al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni annesse al profilo professionale rivestito.
- 13.** Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo, in modo assoluto e permanente, a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, si procede secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
- 14).** Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli compiti, il Responsabile del Servizio Personale chiede al Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato se il medesimo può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Responsabile di Servizio attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai seguenti commi.
- 15)** Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, il Comune, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
- 16)** Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale con l'applicazione, in successione, dei seguenti criteri:
- mantenimento della categoria di inquadramento, nello stesso settore
 - mantenimento della categoria di inquadramento, in altro settore
 - mutamento della categoria di inquadramento.
- Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria a condizione che sia vacante e disponibile in pianta organica il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
- 17).** Ove nello stesso o altro settore non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il medesimo nella categoria inferiore. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili. Esperito inutilmente ogni tentativo per la ricollocazione del dipendente, si procede alla collocazione in disponibilità ed all'applicazione della relativa disciplina.
- 18).** Gli adempimenti di cui ai commi da 3 a 6 si attuano con determinazione del Responsabile del servizio personale.
- 19)** Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro servizio, previo parere favorevole del Responsabile interessato, limitatamente al tempo relativo alla riconosciuta inidoneità.
- 20).** Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati finanziari e non, propri ed altrui.
- 21).** Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni; secondo quanto previsto dall'art. 55 novies del D. Lgs.vo 165/2001 tutti i dipendenti, con particolare riferimento a quelli che svolgono attività a diretto contatto con il pubblico, sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo, attraverso i seguenti strumenti forniti dall'ente:
- targhe identificative esposte davanti all'ingresso dei singoli uffici, oppure - targhe identificative esposte sulle postazioni di lavoro del dipendente, oppure - cartellini identificativi indossati sopra l'abbigliamento e posizionati in modo da garantire la massima evidenza
- 22).** I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 23).** Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o a terzi verso i quali il Comune deve rispondere.
- 24).** dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono considerati, altresì, agenti contabili i dipendenti che, senza autorizzazione, si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune. Se il danno derivato al Comune e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, lo stesso va esente da responsabilità, fatta salva la previsione di cui all'art. 23 c. 3 lett.h) del CCNL 6.7.1995 .

- 25). Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, l' omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

Art. 20 - Mansionario individuale

- 1) Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile del servizio personale di concerto con il responsabile dell'area alla quale il soggetto è stato assegnato, definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.
- 2) Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento.
- 3) Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4) Il dipendente, nei casi previsti dalla legge e dalle norme di contratto, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito, dal responsabile di servizio, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
- 5) ¹⁰ L'affidamento di mansioni superiori "prevalenti", ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, è disposto con provvedimento del responsabile dell'area cui afferisce il Servizio di organizzazione generale del personale, sentito il responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente";
- 6).L'esercizio del potere di variare le mansioni del lavoratore (c.d. *ius variandi*) rientra nella discrezionalità del datore di lavoro, che non è di per sé sottratta - in linea generale - all'osservanza dei doveri di correttezza e buona fede e, per il caso di violazione, al rimedio del risarcimento dei danni, ove esercitata in violazione delle disposizioni di legge in materia (articolo 2103 c.c.), come integrate dalla (eventuale) disciplina collettiva, in senso (necessariamente) più garantistico a favore del lavoratore.
- 7).una volta che l'attività prevalente ed assorbente del lavoratore rientri fra le mansioni corrispondenti alla qualifica di appartenenza, non viola i limiti esterni dello *ius variandi* - né frustra la funzione di tutela della professionalità, che ne risulta perseguita - l'adibizione del lavoratore a mansioni inferiori, purché si tratti di mansioni che - oltre ad essere marginali ed accessorie, rispetto a quelle di competenza - non rientrino nella competenza specifica di altri lavoratori di professionalità meno elevata (alla stregua del principio la S.C. ha ritenuto ingiustificato il rifiuto del lavoratore di svolgere alcune mansioni inferiori consistenti nel dattiloscivere una nota, da sottoporre alla firma del capo area, atteso che la dattiloscrittura della nota riguardava un compito accessorio rispetto alle mansioni di competenza dello stesso lavoratore, in quale peraltro non disponeva di un servizio di dattiloscrittura, affidato ad altri lavoratori; di conseguenza, la S.C. ha ritenuto sorretta da giustificazione la sanzione disciplinare - della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per .. giorni - che era stata inflitta al lavoratore per il rifiuto di dattiloscivere la nota).
3. v. anche Cassazione Sez. Lav. , 25-02-1998, n. 2045 secondo la quale "L'attività prevalente ed assorbente svolta dal lavoratore deve rientrare tra quelle previste dalla categoria di appartenenza; tuttavia, per ragione di efficienza e di economia del lavoro o di sicurezza, possono essere richieste al lavoratore, incidentalmente e marginalmente, attività corrispondenti a mansioni inferiori, ed il lavoratore è tenuto ad espletarle, potendo configurarsi il rifiuto come comportamento suscettibile di valutazione in sede disciplinare");

¹⁰ Così modificato con delibera di GM 37/2014

Art. 21- La mobilità interna all'ente

- 1) Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
- 2) Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
- 3) Si ha "mobilità" quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale.
- 4) ¹¹L'assegnazione alla nuova posizione lavorativa o al nuovo ufficio, trattandosi di atto gestionale, è disposto con provvedimento del responsabile dell'area cui affersice il servizio di organizzazione generale del personale, sentito il responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente interessato, nei casi previsti dalla normativa vigente;

Art. 22 -La mobilità esterna

- 1) Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
- 2) Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
- 3) L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento della Giunta comunale con riferimento alle esigenze organizzative e funzionali dell'ente nonché degli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa dello stesso, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.
- 4) Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia.

Art. 23 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

- 1) I responsabili di servizio erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione, effettuata mediante criteri definiti dalla contrattazione decentrata. Le valutazioni saranno realizzate con il supporto del "nucleo di valutazione" che trasmetterà apposita relazione alla Giunta comunale.
- 2) Il nucleo di valutazione, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare le direttive e la tempistica, ai responsabili di servizio, per le valutazioni di loro competenza.
- 3) Le indennità di posizione e di risultato eventualmente previste per i responsabili di servizio vengono disposte dalla Giunta comunale, previa valutazione e quantificazione da parte del nucleo di valutazione, sulla base dei criteri indicati nel CCNL, nel regolamento del nucleo di valutazione e nello specifico regolamento stralcio di valutazione delle posizioni organizzative.

Art. 24 - Disciplina degli orari

- 1) Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del responsabile d'area e del Segretario o del direttore generale, qualora nominato, emana direttive 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 eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

¹¹ Così modificato con delibera di GM 37/2014

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

Art. 25 - Congedo straordinario per motivi di studio

- 1) Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
- 2) Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
- 3) La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
- 4) I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario (o dal direttore), sentiti i responsabili interessati.

Art. 26 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

- a. Con la qualifica di dipendente comunale che presti attività lavorativa superiore al 50% è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.
- b. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente il Sindaco, previa delibera di Giunta comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - 2) l'incarico, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente, non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.
 - 3) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - 4) Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.
 - 5) titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
 - 6) Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del d. lgs 165/2001.
 - 7) L'Amministrazione Comunale solo in assenza di figure professionali idonee all'interno della dotazione organica dell'Ente in grado di assolvere alla funzione di Responsabile dell'Area Finanziaria può procedere a conferire tale responsabilità a soggetto esterno al Comune in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e di comprovata esperienza professionale mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

- 8) La comprovata specializzazione professionale, desumibile da concrete esperienze di lavoro e da percorso formativo, nell'ambito dei servizi economico-finanziari e quali:
- Laurea in economia e commercio od equipollente;
 - - Idonea professionalità, attestata da abilitazione all'esercizio di professioni in materia e o economico finanziaria, gestione contabile e/o iscrizione nei relativi albi professionali
 - Comprovate esperienze di lavoro e/o collaborazione presso Pubbliche Amministrazioni;
- 9) Qualora si accerti e si dimostra la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, l'ente può adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio."
- 10) La revoca di incarico di posizione organizzativa per intervenuti mutamenti organizzativi si ha "quando, a seguito di ristrutturazioni della struttura dell'ufficio, intervenute in corso di attività, emerge un nuovo modello organizzativo con la ricollocazione di funzioni (accorpamenti, divisione di funzioni, spostamenti di competenza) che incide sull'attività che forma oggetto di posizione organizzativa. In tal caso, se la modifica organizzativo-istituzionale è tale da rendere inattuabile l'attività che forma oggetto di posizione organizzativa, questa può essere revocata, ferma restando la possibilità di rinegoziare l'incarico adattandolo, laddove ciò sia possibile, al nuovo contesto organizzativo" .

PARTE QUINTA

DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 27 - Generalità

- 1) Il presente regolamento disciplina, altresì, le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, secondo le previsioni normative vigenti in materia.

Art. 28 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

- 1) ¹²Nei limiti orari stabiliti dal C.C.N.L. e dalle leggi vigenti, il rapporto di lavoro parziale (part-time), può essere di tipo:

- orizzontale, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana;
- verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
- misto, con prestazione di servizio che si svolge secondo una combinazione delle predette modalità.

In relazione alle esigenze dell'area di appartenenza del dipendente interessato e previo parere del responsabile dell'area cui appartiene il dipendente stesso, nonché del responsabile dell'area cui afferisce il Servizio generale di organizzazione del personale, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, le modalità di svolgimento della prestazione vengono concordate all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro e di norma devono essere svolte all'interno della fascia oraria obbligatoria. L'attività di lavoro presso il Comune di San Mango d'Aquino, può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte e previa verifica delle esigenze dell'ente o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:

dal 50 al 97,22 % si definiscono valori percentuali della prestazione a tempo pieno cui corrisponde un monte orario max di ore 35 settimanali (il calcolo scaturisce dal rapporto $\text{ore}/36 = \text{percentuale}$ in modo tale che il valore max non potrà oltrepassare i 35/36 corrispondenti alla percentuale del 97,22 %");

2).-L'attività di lavoro presso il Comune di San Mango d'Aquino può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

3).-Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.

4).-Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:

dal 50 al 97,22% si definiscono valori percentuali della prestazione a tempo pieno cui corrisponde un monte orario max di ore 35 settimanali (il calcolo scaturisce dal rapporto $\text{Ore}/36 = \text{percentuale}$ in modo tale che il valore max non potrà oltrepassare i 35/36 corrispondenti alla percentuale del 97,22%);

¹² Così modificato con delibera di GM 37/2014

Art. 29 - Procedura per la trasformazione

- 1) 1). La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
- 2) Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
- 3) La trasformazione del rapporto di cui sopra, ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni e integrazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.
- 4) Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta comunale.
- 5) ¹³A cura del responsabile dell'area cui afferisce il Servizio generale di organizzazione del personale, sentito il responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi 6 con deliberazione di Giunta comunale";

Art. 30 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

- 1) ¹⁴La trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 20, i seguenti elementi:
 - a. la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b. la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c. le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - d. l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e. la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f. la data di decorrenza.
- 2) Ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali opereranno qualora si manifestino situazioni in conflitto con gli interessi del Comune. I predetti elementi sono concordati tra il Responsabile dell'Area cui afferisce il Servizio generale di organizzazione del personale, sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato ed il dipendente stesso, tenendo conto sia dell'esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione. Qualora non si riesca ad addivenire ad un'articolazione consensuale dell'orario di lavoro ed eventualmente la soluzione proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi

¹³ Così modificato dalla delibera di GM 37/2014

¹⁴ Così modificato dalla delibera di GM 37/2014

conclu-sa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro";

- 3) Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza contrattualmente previsti.
- 4) I titoli di precedenza consistenti in certificazioni mediche dovranno essere documentalmente provati e l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
- 5) Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'Amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione.

Art. 31-Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non è escluso dalle prestazioni di lavoro Straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
- 2) Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
- 3) ¹⁵Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, può concordare con il Servizio di organizzazione generale del personale, sentito il responsabile dell'area cui il dipendente interessato è assegnato, nonché il Segretario comunale dell'Ente, prestazioni di lavoro aggiuntive per periodi di lavoro non superiori a sei mesi, per motivate esigenze di servizio, espresse nel provvedimento di autorizzazione; in tal caso il lavoro espletato superiore a quello contrattuale deve essere recuperato con riposo
- 4) I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni Giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
- 5) I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
- 6) Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
- 7) Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo
- 8) parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
- 9) Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

Art. 32 -Regime delle incompatibilità

- 1) Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
- 2) Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dal presente regolamento.

¹⁵ Così modificato dalla delibera di GM 37/2014

Art. 33 - Esclusioni e limitazioni

- 1) Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
- 2) Non necessitano di autorizzazione gli incarichi rientranti nei compiti d'ufficio espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
- 3) In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 34 - Attività compatibili

- 1) In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il responsabile del servizio valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
- 2) Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:
 1. alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 2. all'orario e alle peculiarità di esercizio proprie dell'attività secondaria;
 3. all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 4. ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 5. alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
- 3) Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
- 4) Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario comunale si applicano, invece, le regole di cui al di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo CCNL.

Art. 35 - Procedimento

- 1) Su domanda del dipendente interessato la Giunta comunale entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
- 2) La deliberazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
- 3) Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al responsabile del servizio in cui presta la propria attività lavorativa il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

- 4) In caso di assenza o impedimento del relativo responsabile, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata dallo stesso, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.

Art. 36 - Servizio ispettivo

- 1) La Giunta comunale può, qualora reputato necessario, istituire il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, affidandolo ad apposito ufficio per i servizi ispettivi, composto da un vigile urbano e da due responsabili di servizio, individuati dalla Giunta medesima.
- 2) L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
- 3) In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
- 4) Tutti i responsabili di servizio sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5) Per quanto concerne i procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, la Giunta istituisce l'Ufficio competente, secondo le norme dell'apposito Regolamento comunale inerente i procedimenti disciplinari.

Art. 37 - Prerogative del servizio ispettivo

- 1) In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici, previa semplice comunicazione al responsabile del servizio o al Segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
- 2) I dipendenti ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario comunale ovvero al direttore generale qualora nominato. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Segretario comunale ovvero al direttore generale qualora nominato, una relazione sull'attività svolta.

PARTE SESTA

DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELL'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38 - Oggetto

- 1) La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
- 2) All'attuazione dei compiti di cui sopra concorrono, nel rispetto delle distinte funzioni e nelle forme previste dal presente regolamento, l'ufficio per il controllo di gestione e il nucleo di valutazione.
- 3) Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un esperto in materia di gestione del personale, opera in posizione di completa autonomia funzionale e risponde esclusivamente al Sindaco.
- 4) Esso si avvale, per lo svolgimento delle proprie competenze, degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.
- 5) Il nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata.

Art. 39 - Attribuzioni

- 1) Al nucleo di valutazione ineriscono le seguenti attribuzioni:
 - a. predisposizione, in sintonia con il sistema del controllo di gestione, dei criteri e dei parametri di valutazione della gestione dei servizi, da inviare come informativa alle OO.SS. e alla definitiva approvazione da parte della Giunta;
 - b. supporto alla verifica dei risultati di gestione dei singoli "servizi" e delle prestazioni dei rispettivi responsabili, nonché del personale ivi assegnato, da rassegnare alla Giunta comunale per la formalizzazione, con proprio atto, delle conseguenti valutazioni; altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti del Sindaco e della Giunta.
- 2) In ogni caso l'Amministrazione, a norma di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL dei dipendenti delle Regioni e delle A.A.LL., deve considerare, nella valutazione delle prestazioni, la correlazione tra obiettivi da perseguire e risorse (umane, finanziarie, strumentali) effettivamente rese disponibili, prima di procedere alla definitiva eventuale valutazione non positiva, oltre ad acquisire in contraddittorio le dichiarazioni del "responsabile" interessato, anche assistito da persona di fiducia.

Art. 40 - Composizione e nomina

- 1) I componenti sono individuati nelle seguenti persone: Il Segretario comunale ovvero il direttore generale qualora nominato, che assume la funzione di presidente, e da un componente esterno nominato dal Sindaco, esperto in:
 - a. amministrazione e contabilità pubblica;
 - b. attività istituzionali degli Enti Locali;
 - c. tecniche di valutazione;

- d. sviluppo manageriale;
 - e. controllo di gestione.
- 2) Come previsto dalla vigente normativa, a tale esperto esterno summenzionato viene conferito apposito incarico individuale previa determinazione della Giunta comunale.
 - 3) Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti.
 - 4) Il nucleo di valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento necessario o utile all'espletamento delle proprie incombenze.
 - 5) Agli stessi componenti del nucleo di valutazione è corrisposta una indennità annua che sarà stabilita all'atto della nomina e comunque non inferiore a quella percepita dai componenti del collegio dei revisori.
 - 6) I componenti del nucleo di valutazione durano in carica per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco e non possono essere rimossi o sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti insorti e accertati dal Sindaco.
 - 7) L'incarico individuale fissa le modalità di erogazione del compenso da corrispondere ai componenti del nucleo di valutazione.
 - 8) L'ente può aderire o promuovere la gestione associata del nucleo di valutazione.

Art. 41 - Rapporti con i responsabili di servizio

- 1). I "responsabili di servizio" sono tenuti a collaborare con il nucleo di valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.
- 2). I "responsabili di servizio", in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il nucleo di valutazione.

Art. 42 - Ulteriori adempimenti del nucleo

- 1) Il nucleo di valutazione, oltre ai compiti demandati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali, garantisce:
 - a. il supporto operativo agli uffici finanziari nella redazione del PEG;
 - b. l'introduzione di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atte a supportare il controllo di gestione;
 - c. la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione delle prestazioni individuali e per l'efficienza e l'efficacia del servizio;
 - d. il coordinamento della progettazione e della selezione di programmi informatici da connettere al controllo di gestione;
 - e. attività formative per il personale;

Art. 43 - Funzionamento

- 1) Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, in funzione delle varie esigenze, presso la sede del Comune di San Mango d'Aquino e comunque almeno 3 volte durante l'anno.
- 2) Per il funzionamento delle attività del nucleo di valutazione l'Amministrazione mette a disposizione presso la sede comunale un ufficio adeguato e l'ausilio di personale dipendente addetto ad eseguire lavori di segreteria.
- 3) L'Amministrazione comunica, eventualmente, al nucleo di valutazione il nominativo di un referente con il quale saranno intrattenuti i rapporti di natura operativa.

Art. 44 - II procedimento di valutazione

- 1) Il nucleo assume, quali elementi di riferimento della valutazione:
 - i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
 - i piani di lavoro annuali delle strutture;
 - il bilancio delle risorse umane assegnate;
 - il bilancio delle risorse finanziarie assegnate ed articolate come da PEG;
 - i procedimenti amministrativi e le disposizioni di legge e regolamenti rilevanti in ordine ai risultati oggetto di valutazione, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - il carico di lavoro delle distinte unità di direzione;
 - le relazioni dei responsabili, annuali, o periodiche che siano;
 - altri elementi ritenuti necessari per la valutazione.
- 2) La valutazione ha ad oggetto esclusivamente l'attività inerente l'esercizio di riferimento.
- 3) La relazione di valutazione esprime mediante una relazione intermedia, da redigere entro il 30 di luglio, proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politica utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.
- 4) Il documento di valutazione finale si articola in una relazione comprendente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa ed in allegato contiene la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili.
- 5) L'allegato contenente la valutazione è trasmesso al Sindaco. Copia della stessa è inserita nel fascicolo personale.
- 6) Il responsabile che cessa dal servizio trasmette al nucleo di valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 giorni dalla cessazione dello stesso.
- 7) Per i casi di cui al comma precedente, il nucleo formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

Art. 45 - II controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, tra l'altro, l'istituzione del controllo interno.
- 2) Si intende per servizio di controllo interno l'ufficio addetto al controllo di gestione. L'ufficio è composto di norma dal Segretario comunale, o dal direttore generale qualora nominato, e dai responsabili di servizio, tra questi ultimi viene individuato il referente cui compete l'invio del referto secondo la normativa introdotta dalla legge 191/2004 di conversione del D.L. n. 168/2004. L'ufficio per il controllo di gestione può essere integrato con esperti esterni all'Amministrazione di provata esperienza e dai componenti del nucleo di valutazione esperti in materia. Ai componenti esperti ed ai componenti del nucleo di valutazione dovrà essere erogata una indennità stabilita al momento della nomina dal parte del Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale.
- 3) Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde direttamente all'organo esecutivo.
- 4) Il controllo di gestione ha lo scopo di:
 - a. verificare all'inizio, durante ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
 - b. essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'Amministrazione dell'ente con particolare riferimento ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che, sulla base dei rapporti di gestione periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
 - c. essere strumento di valutazione dell'operato dei "titolari di posizione organizzativa" sulla base di criteri adottati dall'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente e del CCNL di comparto.

- 5)** Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:
- a. predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati conseguiti/raggiunti;
 - c. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificarne il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- 6)** Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati.
- 7)** A tale scopo, la Giunta comunale provvede, sentiti il direttore generale qualora nominato, i responsabili di servizio e il nucleo di valutazione, a definire ed approvare:
- a. gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, che permetteranno di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati stessi;
 - b. il sistema di referti in cui i suddetti dati dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, dove vengono evidenziati scostamenti ed anomalie.
- 8)** L'ente può aderire o promuovere la gestione associata del controllo di gestione.

PARTE SETTIMA

DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 46 - Reclutamento del personale - Principi generali

a. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- 1), tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- 2), mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- 3), 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, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
- 4) 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 possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - 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 o professionisti, 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.
- 5) Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del d. lgs. 267/2000.
- 6) Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale, ove possibile, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- 7) Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
- 8) 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, fermo 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.
- 9) Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il d. lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

- 10) Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del d. lgs. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 7 della legge 3/2003, che ha innovato il d. lgs. 165/2001 introducendo l'art. 34 bis in materia di mobilità del personale delle P.A., prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alle competenti strutture regionali e provinciali e soltanto decorsi due mesi dall'invio della suddetta comunicazione senza che sia intervenuto un provvedimento di assegnazione del personale in mobilità, potrà essere avviato il previsto concorso.

Art. 47 - Progressione verticale

- 1) I posti non destinati all'accesso dall'esterno e riferibili a professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva della progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL sottoscritto il 31 marzo 1999.
- 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 CCNL 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 di categoria inferiore che abbia maturato almeno tre anni di anzianità di servizio anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti 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 delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
- 5) Le progressioni verticali seguono le stesse modalità previste nei successivi articoli, ad eccezione:
 - a. della pubblicità del bando, che è fatta mediante 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:
 - i. l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - ii. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - iii. 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;
 - iv. la figura professionale, l'attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - v. il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - vi. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
- 6) Le prove dovranno avere contenuto prevalentemente pratico e mirare alla verifica della effettiva capacità a ricoprire il nuovo posto, le procedure selettive interne saranno strutturate limitatamente alle specifiche attività miranti al profilo professionale soggetto a selezione e saranno finalizzate all'accertamento del grado di attitudine all'assolvimento del ruolo da ricoprire e tenderanno al raggiungimento di una adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionale, della conoscenza delle problematiche della pubblica amministrazione in cui si colloca l'attività professionale dello stesso. Pertanto le prove saranno così definite:
 - a. categorie D Istruttore direttivo - Funzionario: Test o Prova pratica od orale

- b. categorie C Istruttore: Test o Prova pratica od orale
 - c. categorie B Esecutore: Test o Prova attitudinale pratica
 - d. Il punteggio massimo attribuibile alla prova è di punti 30, così suddivisi: 15/30 alla prova d'esame, 10/30 all'anzianità di servizio e 5/30 ai titoli culturali.
 - e. I criteri sono i seguenti:
 - vii. Criteri di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 5/30)
 - 1. Titolo di studio (massimo tre punti):
 - a. diploma di scuola media inferiore punti 1
 - b. diploma di scuola secondaria di II° grado punti 2
 - c. diploma di laurea punti 3
 - 2. Corsi di specializzazione o di perfezionamento di durata non inferiore a 30 ore punti 1
 - 3. Superamento di concorsi nella pubblica amministrazione punti 1
 - viii. Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 10/30): anzianità reale di servizio per ogni trimestre punti 0,25.
 - ix. I titoli richiesti sono:
 - 1. Passaggio nella categoria B (con accesso in B1): titolo di studio: non valutazione, fatti salvi quelli prescritti per legge.
 - 2. Passaggio alla categoria B (con accesso in B3): titolo di studio non richiesto perché già in B.
 - 3. Passaggio nella categoria C: titolo di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (scuola dell'obbligo).
 - 4. Passaggio alla categoria D (con accesso in D1 e D3): titolo di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore di secondo grado).
- 7) Il superamento della prova di esame è subordinato al raggiungimento di una Valutazione di almeno 21/30.
- 8) L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.
- 9) Il bando di concorso è approvato con deliberazione della Giunta comunale;
- 10) La Commissione è composta ai sensi del successivo art. 49 del presente Regolamento e potrà essere unica per tutti i concorsi banditi nel medesimo anno.

Art. 48 - Progressione economica all'interno della categoria

- 1) La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella di riferimento allegata al CCNL stipulato il 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo stabile per le politiche di sviluppo del personale di cui all'art. 31 del CCNL 22 gennaio 2004. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato CCNL 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Art. 49 - Commissione esaminatrice

- 1) La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta comunale 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 delle disposizioni di cui al d. lgs. 165/2001.

- 2) La commissione sarà così composta:
 - dal segretario comunale qualora si tratta di posto di categoria D; presidente di diritto;
 - dal responsabile di area cui appartiene il posto da ricoprire per i posti fino alla categoria D;
 - dal segretario comunale per i posti fino alla categoria D;
 - N. 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, eventualmente integrati, se la specificità del posto lo richiede, da esperti in informatica e lingue straniere;
 - eventuali 2 membri supplenti.
- 3) La presidenza della commissione, in caso di incompatibilità o indisponibilità del Segretario Comunale o del soggetto della categoria D, la Presidenza può essere affidata a Dirigente o titolare della posizione organizzativa di altro Ente almeno di categoria D;
- 4) Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
- 5) Il posto di presidente o di un componente effettivo, di norma, è riservato alle donne.
- 6) Con la stessa deliberazione la Giunta provvede alla nomina del segretario verbalizzante 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) La Giunta comunale, con atto motivato, 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 delle progressioni verticali.
- 10) A tutti i componenti della commissione esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 50 - Selezione pubblica - Preselezione

- 1) La selezione pubblica verrà disciplinata 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 nell'ammettere alle prove del concorso i concorrenti che attestino la partecipazione al corso medesimo per almeno il 70% delle ore previste nel relativo bando.
- 3) Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 51 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

- 2) La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina negli artt. 93 e segg. Del presente regolamento.

Art. 52 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

- 1) Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui al d. lgs. 165/2001.

- 2) per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 53 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità

- 1) In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del CCNL 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche dall'esterno, la riserva per il personale interno.

Art. 54 - 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, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 55 - 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.
- 2) Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'Amministrazione.

Art. 56 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

- 1) Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
- 2) I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 57 - Bando di concorso

- 1) Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, 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 titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio 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. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i. eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 55, comma 2.
- 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 prorogazione 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.

Art. 58 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

- 1) La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano 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 ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione 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:
 - i. 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;
 - ii. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - iii. 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;

- iv. l'idoneità fisica all'impiego;
 - v. 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;
 - vi. 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;
 - vii. 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. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda

- 1) concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- 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, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. 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. 60 - Diffusione del bando di concorso

- 1) Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, sulla Gazzetta Ufficiale nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
- 2) Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune, allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 61 - Riapertura del termine e revoca del concorso

- 1) Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto (Giunta comunale), insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Art. 62 - Ammissione ed esclusione dal concorso

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il responsabile del servizio competente in materia di personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
- 2) Il responsabile del servizio competente in materia di personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
- 3) La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della commissione giudicatrice.

Art. 63 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 64 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, tariffa, parte 1°, art. 3, note).

Art. 65 - Adempimenti della commissione esaminatrice

2. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 49 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
3. In relazione:
 - a. alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - b. agli adempimenti della commissione;
 - c. alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - d. agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - e. agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - f. al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
4. 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.
5. 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.
6. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

7. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina.
8. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - a. il bando di concorso;
 - b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c. il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 66 - Punteggio

- 7) 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. 67 - 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. 66, 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

Art. 68 - Valutazione dei titoli di studio

- 1) I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Valutazione diploma scuola media inferiore

GIUDIZIO=>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione diploma scuola media Superiore

VOTO CONSEGUITO	<i>Base (36/60)</i>	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base 36/60</i>
PUNTI DA ASSEGNARE	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione diploma scuola media superiore (DIPLOMI CONSEGUITI IN SESSANTESIMI)

VOTO CONSEGUITO	<i>Base (60/100)</i>	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base 60/100</i>
PUNTI DA ASSEGNARE	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della laurea (DIPLOMI CONSEGUITI IN CENTESIMI)

VOTO CONSEGUITO	<i>Base (6/110)</i>	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base 66/110</i>
PUNTI DA ASSEGNARE	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

- 2) Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 69 - Valutazione dei titoli di servizio

- 1) I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a. servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
 - a2 - in categoria inferiore punti: 0,15
 - b. servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - b2 - in categoria inferiore punti: 0,10
 - c. eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
- 2) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
- 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.

Art. 70 - 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. 71 - Valutazione dei titoli vari

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

Art. 72 - Valutazione delle prove di esame

- 1) Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una Valutazione di almeno 21/30.
- 2) Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 73 - 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.

Art. 74 - Svolgimento delle prove

- 1) Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
- 2) qualora vi sia consenso da parte dei partecipanti al concorso è consentito diminuire discrezionalmente i termini di svolgimento delle prove medesime
- 3) 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.
- 4) Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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. 75 - Prove concorsuali

- 1) Le prove concorsuali possono consistere 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. 35, comma 3, lett. b), del d. lgs. 165/2001.

Art. 76 - Prova scritta

- 1) La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, 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.

Art. 77 - Prova pratica

- 1) 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. 78 - Prova orale

- 1) Per prova orale si intende quella nella quale si 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.

Art. 79 - 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. 80 - 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.

Art. 81 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

- 1) La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta 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 di 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. 82 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti

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

Art. 83 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

- 1) Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 84 - 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. 72, comma 1.
- 2) I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno 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. 85 - 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. 86 - 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. 87 - 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) La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 88 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

- 1) La giunta comunale 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 la giunta comunale 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 deliberazione 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 perché 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. 89 - Presentazione dei documenti

- 1) Il funzionario responsabile del servizio o il direttore generale qualora nominato 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. 53 del d. lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
- 2) Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione : comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 90 - 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 della A.S.L., a un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato all'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. 91 - Contratto individuale di lavoro Periodo di prova

- 1) Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 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 maggio 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;
 - j. i termini del preavviso in caso di recesso.
- 3) Copia del contratto, e del codice di comportamento, 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 j) 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 derivi 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 ed 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 servizio, 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. 92 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

- 1) Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 93 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

- 1) Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, 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. 35, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 165/2001.

- 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. 94 - 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 test 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. 95 - 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:
 - a. complessità delle prestazioni, professionalità autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
- 5) 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:

=	Giudizi finali =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)	Ottimo (Idoneo)
1	Categoria "A"	Fino a punti 19	Da Punti 20 a 29	Con Punti 30
2	Categoria "B"	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con Punti 30

Art. 96 - 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. 97 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

- 1) La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, 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".

Art. 98 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato Assunzioni stagionali

- 1) La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, 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 al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b. per esigenze straordinarie ed improcrastinabili l'assunzione di personale stagionale avviene nel rispetto del D.P.C.M. dell'1/12/98 art. 8;
 - c. 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.
- 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 e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai Comuni limitrofi.
- 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, purché 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, da attribuire con le modalità di cui all'art. 68 del presente regolamento.
- 6) Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato 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) È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
- 8) All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure in precedenza delineate.
- 9) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta dell'Amministrazione e soprattutto nelle ipotesi in cui risulti ostico, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una selezione basata su apposito colloquio. 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.

- 10) La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
- 11) Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal d. lgs. 165/2001, 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.

Art. 99 - 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.

PARTE OTTAVA

DISCIPLINA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 100 -obbligatorietà azione disciplinare

1. L'azione disciplinare è obbligatoria ed il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto responsabile.
2. Tutti termini del procedimento sono perentori e la violazione degli stessi comporta, per
a. l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, mentre, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. La decorrenza del termine iniziale è fissata nel momento in cui il dirigente, per conoscenza diretta o dietro segnalazione di terzi, apprende la circostanza rilevante ai fini disciplinari.
4. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla Legge o dal CCNL.

Art. 101 - Le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- Rimprovero verbale;
- Rimprovero scritto (censura);
- Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni;
- Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

1. Le sanzioni di cui ai punti b), c) e d) sono definite sanzioni di minore gravità; quelle di cui ai punti e), f), g) e h) sono definite sanzioni di maggiore gravità.
2. Le infrazioni e le relative sanzioni sono contenute nel codice disciplinare, che elenca le infrazioni e le relative sanzioni previste dal CCNL, integrate da quelle previste dal Capo V, D.lgs. 150/09.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 102 – procedura per sanzioni di minore gravità

1. 1.Procedimenti per sanzioni di minore gravità Il procedimento si articola nei seguenti passaggi:
2. 2- il responsabile della struttura organizzativa che ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni di minore gravità deve trasmettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato;
3. 3- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve procedere alla contestazione degli addebiti al dipendente senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla data di ricezione degli atti. 4-La contestazione degli addebiti deve essere effettuata per iscritto e contenere la descrizione precisa ed analitica dei fatti contestati nonché la data della convocazione per il contraddittorio a difesa del dipendente specificando che il dipendente potrà essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui aderisce ovvero conferisce delega;
4. 5- la convocazione del dipendente per il contraddittorio dovrà avvenire non prima di dieci giorni dalla contestazione degli addebiti. Il dipendente che non intende presentarsi può decidere di inviare una memoria scritta. Lo stesso

dipendente può presentare istanza motivata di rinvio in caso di grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere chiesto una sola volta;

5. 6- la conclusione del procedimento deve avvenire entro sessanta giorni dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione con l'archiviazione ovvero con l'irrogazione della sanzione. In caso di richiesta da parte del dipendente di differimento superiore a dieci giorni del termine per la difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogata in misura corrispondente.

Art. 103 - Procedimenti relativi alle sanzioni di maggiore gravità

1. Il procedimento si articola nei seguenti passaggi:

- ❑ il responsabile della struttura organizzativa che ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni di maggiore gravità deve iniziare l'azione disciplinare negli Enti con dirigenza o trasmettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato;
- ❑ l'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve procedere alla contestazione degli addebiti al dipendente senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni dalla data di ricezione degli atti;
- ❑ la convocazione del dipendente per il contraddittorio dovrà avvenire non prima di venti giorni dalla contestazione degli addebiti;
- ❑ la conclusione del procedimento deve avvenire entro centoventi giorni dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione con l'archiviazione ovvero con l'irrogazione della sanzione. In caso di richiesta da parte del dipendente di differimento superiore a dieci giorni del termine per la difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogata in misura corrispondente.

Art. 104 - Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto da:

- Segretario Comunale, con funzioni di responsabile.
 - responsabile dell'ufficio organizzazione personale, con compiti istruttori e verbalizzanti.
 - Le funzioni vicarie del responsabile in caso di assenza o impedimento, saranno assegnate ad altro responsabile dell'area cui appartiene il dipendente.
- 2) Per l'esercizio della funzione di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, costituisce impedimento la parentela o affinità fino al 4° grado civile con l'incolpato.
 - 3) La funzione di supporto assegnate al responsabile dell'ufficio personale, in caso di assenza o impedimento, saranno svolte dal restante personale assegnato all'ufficio, secondo l'ordine gerarchico.
 - 4) Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento adottando la relativa determinazione di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro il termine di sessanta giorni se la sanzione rientra fra quelle indicate dall'articolo 55 bis, 1° comma, 1° periodo, D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/09, con applicazione di termini procedurali pari al doppio e fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, se la sanzione da applicare è più grave.
 - 5) Durante il contraddittorio il responsabile dell'ufficio raccoglie la difesa del dipendente ponendo, se del caso, domande e puntualizzazioni sulle circostanze nelle quali i fatti sono avvenuti. Copia del processo verbale, sottoscritto da entrambe le parti, deve essere consegnato all'incolpato.
 - 6) Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.

Art.105 - Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art.106 - Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento

1. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente responsabile della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
 - Sono tenuti ad effettuare i dovuti riscontri mediante acquisizione delle testimonianze ove i fatti segnalati siano avvenuti alla presenza o coinvolgono altri soggetti.
2. Ove invece, per la comprensione della gravità di un fatto, sia richiesta una particolare preparazione tecnico-scientifica o tecnico – giuridica che esuli dalle competenze professionali dell'ufficio, si può chiedere al Sindaco la nomina di un soggetto, anche estraneo all'amministrazione che, entro un termine assegnato, svolga la consulenza richiesta.
3. L'attività istruttoria di cui al presente articolo non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

Art.107 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento de dipendente presso altra amministrazione o in caso di sue dimissione

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente titolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art.108 - Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

Art.109 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

- 1) Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente. se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, si propone entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 2) Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis, precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art.110 - Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento;
- decidere in merito alla sanzione da applicare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al Settore competente in materia di personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è redatto in duplice originale: il primo è notificato per iscritto al dirigente secondo le disposizioni di cui all'articolo 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il secondo è inserito nel fascicolo personale del dipendente.

4. Per quanto non previsto in materia di accesso, di rispetto dei termini ed in genere, per quanto concerne l'applicazione della normativa che regola la materia, si rimanda ai contenuti del precedente capo e le specifiche disposizioni di legge e contrattuali.

Art.111 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione

- a. 1) La condanna di questa Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal

contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

- 2) Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.
- 3) Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
- 4) Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art.112 - Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01.
- 1) La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non e' Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San mango d'Aquino soggetta ad impugnazione.
- 2) I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Art.113 - Ufficio del contenzioso del lavoro

1. Il contenzioso del lavoro è seguito, con la collaborazione del Dirigente del Servizio Personale, dal Servizio Legale e Contenzioso dell'Ente.
2. Nel contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni disciplinari, si applicano le procedure previste dalla norma sul lavoro pubblico, e per quanto compatibili, dagli articoli del codice di procedura civile che regolano la materia.
3. In relazione alla particolare complessità e rilevanza della questione il responsabile dell'ufficio contenzioso può avvalersi di un professionista esterno, sia per la fase stragiudiziale, sia per l'eventuale prosecuzione della vertenza in sede giudiziale.

PARTE NONA - NORME FINALI

Art. 114 - Norme finali

- 1) Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che dovrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro nell'accordo decentrato integrativo.
- 2) E' comunque abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina
- 3) del presente regolamento
- 4) Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di servizio e alle rappresentanze sindacali.
- 5) Il presente regolamento è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

Art. 115 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti Statali e Regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 116 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si sensi dell'art. 54 del vigente statuto Comunale, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del d. lgs. 267/2000.

2. allegato Così come modificato dalla delibera di GM n. 3 del 15/1/2013
 Allegato "B alla deliberazione di G.M. n. 3 del 15/01/2013

DOTAZIONE ORGANICA DI RUOLO							
N. Ord	Posizione giuridica	Posizione economica	Area	Pianta organica attuale	N.	Situazione nella nuova dotazione organica	N.
1	C1	C5	Amministrativa – Tributi	Istruttore Amministrativo	1	Coperto con personale di ruolo (Orlando Angelo)	1
2	D1	D4	Amministrativa	Istruttore Amministrativo Direttivo	1	Coperto con personale di ruolo (Viola Vincenzino)	1
3	C1	C5	Amministrativa	Istruttore Amministrativo	1	Coperto con personale di ruolo (Morara Rachela)	1
4	B3	B6	Amministrativa	Collaboratore professionale (Manfredi Pasquale)	1	Coperto con personale di ruolo	1
5	C1	C5	Tecnica - Sindaco	Vigile Urbano	1	Coperto con personale di ruolo (Isabella Stefano)	1
6	D1	D1	Finanziaria	Istruttore Contabile Direttivo	1	Coperto con personale di ruolo (Trunzo Ernesto)	1
7	D1	D6	Tecnica	Istruttore Tecnico Direttivo	1	Coperto con personale di ruolo (Torchia Francesco)	1
8	B1	B4	Tecnica	Esecutore polivalente	1	Coperto con personale di ruolo (Falsetti Antonio)	1
9	B1	B1	Tecnica	Esecutore tecnico	1	Coperto con personale di ruolo (Marasco Armando)	1
10	B1	B1	Tecnica	Esecutore tecnico	1	Coperto con personale di ruolo (Ferralino Francesco)	1
11	B3	B7	Tecnica	Autista scuolabus e mezzi comunali	1	Coperto con personale di ruolo (Caputo Antonio)	1
12	B3	B6	Tecnica	Autista scuolabus e mezzi comunali	1	Coperto con personale di ruolo (Epifano Giuseppe)	1
13	D3	D3	Amministrativa - Finanziaria – Tributi – Informatica	Funzionario Amministrativo	1	Coperto con personale di ruolo (Vaccaro Pasquale)	1
14	B1	B1	Amministrativa	Esecutore Amministrativo	1	Coperto con personale di ruolo (Chieffallo Alfredo)	1

Totale 14

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA SOPRANNUMERARIA							
N. Ord	Posizione giuridica	Posizione economica	Area	Pianta organica Attuale	N.	Situazione nella nuova dotazione organica	N.
1	A1	A1	Tecnica	Operatore tecnico	1	Coperto con personale in ruolo soprannumerario con rapporto di lavoro a Part Time all' 88,88% corrispondenti a n. 32 ore settimanali (Bennardo Antonio)	1
2	A1	A1	Amministrativa	Operatore tecnico	1	Coperto con personale in ruolo soprannumerario con rapporto di lavoro a Part Time all' 88,88% corrispondenti a n. 32 ore settimanali (Colosimo Francesca)	1
3	A1	A1	Tecnica	Operatore tecnico	1	Coperto con personale in ruolo soprannumerario con rapporto di lavoro a Part Time all' 88,88% corrispondenti a n. 32 ore settimanali (Epifano Domenico)	1
4	A1	A1	Tecnica	Operatore tecnico	1	Coperto con personale in ruolo soprannumerario con rapporto di lavoro a Part Time all' 88,88% corrispondenti a n. 32 ore settimanali (Gallo Pietro)	1
5	A1	A1	Tecnica	Operatore tecnico	1	Coperto con personale in ruolo soprannumerario con rapporto di lavoro a Part Time all' 88,88% corrispondenti a n. 32 ore settimanali (Trunzo Vitaliano)	1

ALLEGATO:

PREMESSA

Il presente mansionario ha natura esemplificativa e puramente indicativa.

In applicazione del principio della esigibilità delle mansioni equivalenti (Art. 3 C.C.N.L. del 31/03/1999) e dei poteri civilistici conferiti al datore di lavoro dall'Art. 89, comma 6°, della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali (D.L.vo 267/2000) spetterà al Dirigente di Settore definire il carico di lavoro di ogni dipendente nel rispetto:

- ❑ della categoria giuridica di appartenenza;
- ❑ della necessità del possesso di specifici titoli di studio eventualmente richiesti per l'attività (Ragioniere, Geometra, Ingegnere, etc.) e/o del possesso di abilitazioni professionali;
- ❑ del principio di cui all'articolo 52 del D.L.vo 165/2001;
- ❑ delle norme del vigente C.C.N.L. e del contratto integrativo decentrato.

CATEGORIA "A1"

Lavoratore con capacità di offrire in termine ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, consistenti in lavori svolti da:

– Operatore Servizi Cimiteriali - Operatore dei servizi Tecnico-Manutentivi – Operatore Ecologico – Idraulico Fontaniere – Operaio Generico

Lavoratore che svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività tecnica anche mediante uso di macchine operatrici semplici. Presta collaborazione alla professionalità di qualifica superiore.

Effettua attività di riparazioni e/o manutenzione ordinaria per la viabilità anche rurale, i beni immobili e mobili e gli impianti.

L'esercizio dell'attività presuppone conoscenze non specializzate.

Svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spezzamento delle strade urbane.

Può essere addetto all'apertura, chiusura, vigilanza e piccola manutenzione dei parchi cittadini, ville e giardini comunali.

L'adibizione alle diverse necessità di lavoro avviene in rapporto alle evenienze e alla distribuzione degli incarichi settimanali, mensili del responsabile della manutenzione, ordinati dal responsabile della struttura.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Lo svolgimento di tali prestazioni può comportare gravosità e/o disagio. Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

Autista - Operatore dei servizi ausiliari – Autisti Automezzi Leggeri- Puliziere Uffici

Lavoratore che svolge servizio di regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici; apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi; svolgimento servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza;

riproduzione di documenti con uso di macchine di facile impiego; commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori. Collabora allo smistamento e alla gestione delle comunicazioni con utenti interni ed esterni.

Provvede all'espletamento delle mansioni di custodia, vigilanza dei locali. I compiti consistono anche nell'ordine, in base alle direttive dei responsabili del servizio, dei materiali esposti o conservati nei magazzini.

Nell'uso di apparecchi semplici inerenti le attività culturali e didattiche (proiettori, videotape), nella vendita dei biglietti d'ingresso e delle pubblicazioni, nella collaborazione all'allestimento delle mostre e la sistemazione delle sale museali. Svolge attività di trasporto di persone, movimentazione di merci con automezzo comunale.

Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Operatore dei Servizi Socio Assistenziali

Lavoratore che provvede all'assistenza dei bambini negli asili nido, consistente in prestazioni di assistenza generica e prestazioni complementari e sussidiarie all'attività educativa, assieme all'attività di cura dell'igiene personale.

Il dipendente deve essere in grado di far intervenire, all'occorrenza, altri operatori per far fronte, in base alla loro competenza, a necessità specifiche espresse dagli utenti.

CATEGORIA "B1"

Esecutore dei servizi tecnico / manutentivi (Centralinista – Messo Notificatore – Addetto

Vigilanza Impianti Sportivi – Addetto Vigilanza Beni Culturali – Addetto Segnaletica – Idraulico

Specializzato – Meccanico Specializzato – Falegname Specializzato – Eletttricista – Muratore Specializzato –

Giardiniere Specializzato – Addetto Conduttore Mezzi

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico – manuale di tipo operaio specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di edifici, di strutture impianti e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza.

Per l'esecuzione dei lavori può avvalersi dell'uso di macchine che richiede la patente di guida. Coordina da un punto di vista operativo altro personale di categoria inferiore. Ha anche la conoscenza di norme prevenzionali specifiche di infortuni relativi ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

Esecutore Amministrativo

Lavoratore che provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze, anche professionali, per la preparazione di atti e documenti di base o completamento di istruttorie per l'Ufficio di appartenenza.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Cura la istruttoria, raccolta e conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Svolge ogni altra mansione prevista dalle norme contrattuali per il profilo professionale di Addetto alla registrazione dei dati dell'area informatica.

CATEGORIA "B3"

Collaboratore Amministrativo

Lavoratore che provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze, anche professionali, per la preparazione di atti e documenti di base o completamento di istruttorie per l'Ufficio di appartenenza.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati, anche complessi, o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Interagisce con il Servizio Informatica o con altri centri per acquisire / fornire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune, sia per funzioni proprie che per compiti dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia o da altre pubbliche istituzioni, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici.

Mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e l'archivio dei programmi e dei dati informatici.

Cura la istruttoria, raccolta e conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Svolge ogni altra mansione prevista dalle norme contrattuali per il profilo professionale di Addetto alla registrazione dei dati dell'area informatica.

Capo autista- Officina

Lavoratore che svolge attività tecnico- manutentiva, sovrintendendo e organizzando, previe direttive di massima, e/o disegni tecnici, o a carattere tecnico manuale concernenti le attività delle squadre operaie, che presuppongono particolari conoscenze di varie problematiche tecniche del luogo di lavoro o di impianti elettrici, idraulici e termici. Cura i rapporti con il personale tecnico della struttura di appartenenza.

Distribuisce il lavoro agli operai sulla base di programmi stabiliti. Assiste ai lavori in genere vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi. Effettua sopralluoghi per la verifica della esecuzione a regola d'arte dei lavori o servizi affidati in appalto.

Cura per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo ed attrezzi di lavoro, la manutenzione e il funzionamento delle macchine.

Collaboratore - Autista mezzi pesanti / Scuolabus

Lavoratore addetto alla conduzione di automezzi, siano essi adibiti a trasporto di persone e/o cose, anche pesanti che richiedono specifica abilitazione o patente, con particolare prestazioni su automezzi di trasporto materiali ingombranti e di attrezzature. Conduce tutti gli automezzi per l'esecuzione dei lavori (rulli di autocompattatori, autopale e scavatore). Controlla l'efficienza dell'automezzo in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

Può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente. Controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

Addetto alla conduzione di automezzi di scuolabus. Vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente. Controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

CATEGORIA "C"

Istruttore Amministrativo

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta,elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativa all'unità di appartenenza.

Ragioniere

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta,elaborazioni, e le analisi dei dati necessari avuto riguardo agli aspetti contabili sia di natura corrente che straordinaria.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di Istruttore Amministrativo.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativa all'unità di appartenenza.

Istruttore Informatico

Lavoratore provvede alla gestione di procedure e ne cura la connessa documentazione. Predisporre le schede dei lavori relativi alle procedure di competenza. E' addetto al controllo dei dati di input e di output.

Diagnostica i malfunzionamenti, effettua interventi diretti di media complessità o inoltra richieste ai fornitori hardware e software. Ha la gestione della rete locale e remota; tiene aggiornata la documentazione del proprio Settore. E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti. E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero. Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto. Collabora strettamente con l'Istruttore Programmatore di gestione operativa. Cura la gestione delle risorse elettroniche o informatiche.

Assiste gli operatori che utilizzano un computer, risolvendo all'occorrenza con indicazioni precisi, guasti o anomalie. Effettua l'analisi tecnica delle procedure di automazione individuando i punti più importanti delle procedure di gestione con particolare riferimento all'integrazione con altre procedure. Prepara e trasmette ai Programmatori Informatici la documentazione e i dati necessari per la stesura dei programmi.

Assistente Biblioteca

Lavoratore che svolge le attribuzioni dell'istruttore dell'area culturale operando all'interno dei servizi della biblioteca comunale e nel campo delle attività culturali in genere sotto la responsabilità organizzativa del bibliotecario.

Agente di Polizia Municipale

Lavoratore che svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con la quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvopastorale; attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada; svolgimento di ispezioni da Leggi e Regolamenti, o disposte dalle competenti autorità, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati eredigendo processi verbali e relazioni gli interventi compiuti, svolgimento di compiti di soccorso in caso di calamità; istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze e applicazioni di Legge, Regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi dispecie, predisposizione di atti nei Settori edilizio, commerciale, urbanistico, e di conoscenze tecnico –giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima; nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complesse e la guida di autoveicoli di servizio.

CATEGORIA "D1"

Istruttore Direttivo Amministrativo

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Istruttore Direttivo Contabile

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'Ente caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati

in funzione della programmazione contabile economica e finanziaria della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Istruttore Direttivo Tecnico

Lavoratore che espleta, secondo la declaratoria di categoria e nei limiti della condizione professionale rivestita, attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica o delle manutenzioni. Svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico specialistica in materia igienico ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati etc.). Può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni; partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controllare lo stato di impianti e macchinari; assistere il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, etc. Espleta, inoltre, attività di coordinamento di figure professionali inferiori, organizzandone il lavoro al fine di assicurare i risultati e la qualità dei servizi, nei limiti e secondo le direttive dei responsabili della struttura.

CATEGORIA "D3"

Funzionario Amministrativo

Lavoratore che svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei Settori Amministrativi ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna. L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi previsti dai programmi di lavori (P.E.G.). Esercita funzione di rilevanza esterna.

mansionario ha natura esemplificativa e puramente indicativa e più dettagliato

uffici E servizi operativi.

Protocollo on line.

Protocollazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;

Ufficio messo notificatore, Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza, pubblicazioni albo, notifiche.

Attività ausiliarie. ART. 90 TUEL: Attività di supporto alle funzioni istituzionali del Sindaco e del Vice Sindaco - Supporto operativo agli Assessori - Coordinamento delle azioni ed attività di comunicazione

Portierato e pulizia edifici comunali;

Riproduzione atti;

Esposizione bandiera nazionale ed europea.

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

- Assicurazione del disbrigo di commissioni;

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;

- Segreteria del Sindaco;

- Attività di supporto alle funzioni istituzionali del sindaco, del vice-sindaco e della G.C.;

- Supporto operativo agli assessori;

- Coordinamento delle azioni ed attività di comunicazione – pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti (delibere, ordinanze ecc.) emanati dal comune;
 - Rassegna stampa quotidiana e periodica;
 - Diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del Sindaco e di tutta l' .C.;
 - Gestione "Ufficio Stampa";
 - Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
 - Redazione regolamenti di competenza dell'area;
 - Protocollo degli atti in partenza dell'area";
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Collaborazione con il Segretario Generale nell'assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
 - Collaborazione con il Segretario Generale/Direttore Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
 - Assistenza alle commissioni consiliari;
 - Collaborazione con il Segretario Generale/Direttore Generale, per la predisposizione degli atti relativi alla rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
 - Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
 - Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
 - Collaborazione con il Segretario Generale per la cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
 - Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni di competenza dell'area e del Segretario Generale/Direttore Generale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
 - Collaborazione con il Segretario Generale/Direttore Generale per la gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);
 - Abbonamenti a periodici e riviste;
 - Invio adempimenti di cui alla L. 266/05, alla Corte dei Conti;
 - Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area di competenza;
 - Tenuta delle ordinanze dei Responsabili del Servizio e sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
 - Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
 - Redazione regolamenti di competenza dell'area;
 - Protocollo degli atti in partenza dell'area";
 - Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;

Archivio.

Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.

Contratti.

Determinazione spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa;

Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;

Pratiche antimafia per tutti i contratti stipulati dall'Ente;

Richiesta cauzioni;

Trasmissione Prefettura mod. GAP;
Formazione contratti, convenzioni e scritture private;
Denunce agli enti assicurativi per tutti i contratti dell'Ente;
Registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente.
Proventi concessioni cimiteriali;
Predisposizione contratti cimiteriali da stipularsi da parte del responsabile del settore tecnico;
Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;
Comunicazione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità delle P.A. e la verifica delle situazioni patrimoniali;
Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;
Assicurazioni contro i rischi per amministratori;
Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
Mutui : deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.
Spese per supplenza Segretario comunale;
Fondo di mobilità per Segretari;
Consulenze e collaborazioni esterne;
Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Segretario e Sindaco o Assessore (se delegata dal responsabile di settore);
Verbalizzazione atti su delega del Segretario Comunale;
Gestione ricorsi amministrativi.
Pratiche di risarcimento danni;
Raccolta e tenuta atti normativi, pubblicazioni e riviste per consultazioni vari servizi (Gazzette ufficiali, raccolte ufficiali e simili).

Organizzazione Personale

Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
Aggiornamento fascicoli personali;
Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;
Trasmissione dei fogli di rilevazione delle presenze ai vari responsabili di settore per il controllo da parte di quest'ultimi dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti assegnati;
Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;
Procedimenti di rideterminazione pianta organica;
Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;
Certificazioni varie di servizio;
Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
Conto del personale : aspetti giuridici;
Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;Rapporti con l'ARAN
Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento
Certificazioni di servizio;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

Relazioni pubblico.

Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi
(segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...)

vità finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

Atti Estratti e certificati;

Rilascio carte d'identità;

Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;

Riscossioni diritti di segreteria;

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Autentiche;

Commissioni consultive comunali : istituzione e convocazione;

Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane ;

Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;

Stato utenti pesi e misure: variazioni;

Adempimenti connessi alle vicende degli esercizi commerciali: comunicazioni al Questore;

Comprende, altresì, tutte le attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione del settore commercio e dei mercati con esclusione del settore agricolo e zootecnico e vitivinicolo.

Attività ausiliare di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni.

Servizi demografici

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici .

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

In tale Settore sono previsti due Servizi :

Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica;

Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica della Frazione sono previste le seguenti unità operativa:

Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;

Adempimenti relativi a registri di nascita;

Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;

Adempimenti relativi a registri di matrimonio;

Adempimenti relativi a registri di morte;

Annotazioni;

Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;

Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica.

Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;

Comunicazioni anagrafiche;

Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;

Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;

Accertamento d'ufficio disposizioni;

Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;

Anagrafe dei pensionati dell'INPS;

Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;

Collegamenti con anagrafi comunali e U.S.L.;

Censimenti della popolazione, adempimenti;

Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;

Riscossioni diritti di segreteria;

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Autentiche;

Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;
Numerazione civica;
Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
Revisione delle liste elettorali;
Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;
Tenuta schedario elettorale;
Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
Contenzioso elettorale;
Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:
costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;
Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;
Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;
Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;
Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;
Adempimenti connessi all'ufficio del giudice di pace;
Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti.
Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;
Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente .

Riscossioni proventi per trasporto e servizi funebri

Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs.6/9/1989 n. 322. Il servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica assicurando il coordinamento di tutta l'attività statistica del comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri servizi dell'Ente ferma restando la responsabilità del servizio su ogni fase del lavoro e la competenza esclusiva a impartire le necessarie istruzioni e a disporre gli opportuni controlli (in particolare i modelli relativi alle statistiche dell'edilizia, del conto consuntivo ecc;; possono essere compilati dai rispettivi servizi competenti purchè il servizio di statistica assicuri la completezza, correttezza e tempestività delle informazioni raccolte).

La responsabilità può essere affidata a personale in possesso di diploma di scuola media superiore al quale si dovrà assicurare la frequenza a corsi di preparazione statistica svolti o espressamente riconosciuti dall'ISTAT.

Assistenza sociale

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Tipologia degli interventi :

Assistenza economica;

Assistenza domiciliare;

Prestazioni integrative della famiglia;

Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;

Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;

Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;

Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;

Assistenza economica a famiglie di detenuti e vittime del delitto;

Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizio ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;

Centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;

Soggiorni di vacanze;

Assistenza abitativa;

Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;

Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;

Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;

Tenuta ed aggiornamento albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi; emigrazione ;

Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;

Svincolo cauzioni;

Liquidazioni forniture di competenza;

Pubblicazione esito gara;

Lavori socialmente utili : gestione personale assegnato e adempimenti vari;

Contributi e ausili finanziari a soggetti bisognosi, a norma di regolamento;

Proventi servizi sociali diversi.

Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio;

Economato

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;

Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;

Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;

Tenuta valori bollati, marche segnatasse;

Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;

Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento.

Bolli automezzi

Pubblica istruzione

Liquidazione bollette telecom scuole;

Fornitura di materiale didattico ludico per le scuole materne;

Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali;

Assistenza sociale e previdenze, anche economica per eliminare i vari casi di dispersione scolastica (insuccesso, difficoltà, svantaggio, abbandono, evasione), previa istituzione dell'anagrafe scolastica;

Servizi di assistenza, nonchè previdenze aggiuntive per i portatori di handicaps, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psicofisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio;

Adempimenti per l'osservanza dell'obbligo scolastico (art. 82 R.D. 577/28)

Forme integrative di assicurazione degli alunni e del personale scolastico per eventi connessi con le attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extra scolastiche e con il trasporto;

Servizi di assistenza e di orientamento scolastico degli alunni e delle loro famiglie;

Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei lavoratori ai vari gradi di istruzione, con particolare riferimento a quelle intese a favorire il completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti, nonchè rivolte a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo, anche di ritorno;

Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idoneo a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o

permanente di insufficienza di mezzi economici, per il proseguimento del diritto allo studio;
Sostegno ad iniziative e progetti delle scuole, singole o consociate tra di loro, atti anche a produrre ed a diffondere, senza fine di lucro, materiale librario, audio-televisivo e di ogni altro tipo, destinato ad uso didattico, al fine di recuperare situazioni di svantaggio socio culturale;
Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio;

Biblioteca

Conservazione, divulgazione materiale bibliografico;
Organizzazione conferenze, convegni;
Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.
Gestione biblioteca come da norme regolamentari e regionali.

Turismo, Cultura, sport e tempo libero.

Attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva e turistica e del tempo libero;
Gestione amministrativa beni culturali;
Spettacoli e manifestazioni;
Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento;
Spese pubblicitarie;
Assistenza software in dotazione al settore;
Sito internet -gestione

SETTORE VIGILANZA-POLIZIA LOCALE

Il Servizio "Polizia Locale" ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Il servizio di vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento comunale adottato in conformità alla legge quadro nazionale e alla legislazione regionale.

Compiti degli addetti al servizio di polizia municipale

Servizi di polizia stradale ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 30.04.92 n° 285 e s.m.;

- Funzioni di Polizia Giudiziaria ai sensi dell' art. 221, 3° comma del cpp;
- Svolgimento funzioni di P.S. nell'ambito territoriale;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, Giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Pareri per l' ufficio tecnico;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;

- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messengerie singole e/o comunicati di massa;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Rilascio autorizzazioni amministrative;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)
- Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
- Rilascio licenze di pubblica sicurezza;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee.
- Gestione animali abbandonati;
- Notifiche C.d.S.
- Controllo e verifiche su aree demaniali;
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia.
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini;
- Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area;
- Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area;
- Predisposizione "proposte di delibere" di G.C. e C.C., relative all'area di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza dell'area
- Protocollo degli atti in partenza dell'area";
- Rilascio di copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio;

Fiere e mercati.

Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico..

Urbanistica-edilizia e protezione civile

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio. In particolare:

Permessi, autorizzazioni, concessioni di nuove costruzioni;
Permessi, autorizzazioni, concessioni per riadattamento edifici privati;
Variazioni di destinazione d'uso;
Vigilanza sugli edifici privati in costruzione;
Abusi edilizi;
Risanamento centro urbano;
Gestione piano regolatore generale;
Pareri per la Commissione edilizia;
Verbalizzazione sedute della Commissione edilizia;
Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;
Sanatorie edilizie;
Catasto e volture;
Statistica di competenza del settore;
Pianificazione urbanistica;
Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;
I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
Protezione civile: collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; predisposizione dei piani comunali di emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

Progettazione e Manutenzioni.

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio (manutenzione di beni mobili e immobili ordinaria e straordinaria, impianti e automezzi necessari al funzionamento). In particolare:

Progettazione strumenti urbanistici;
Attività di progettazione preliminare, di massima ed esecutiva di opere pubbliche;
Programma triennale delle opere pubbliche;
Verifica livelli di progettazione;
Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;
Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne;
Manutenzione impianti termo-idraulici;
Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale;
Manutenzione edifici scolastici;
Servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne dell'obbligo, secondarie di II° grado;
Manutenzione reti idriche;
Pubblica illuminazione: impianti e manutenzione;
Manutenzione orologi pubblici;
Deliberazioni o determinazioni a contrattare;
Interventi di urgenza e di somma urgenza;
Indagini di mercato e rilascio attestazione congruità prezzi;
Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamenti, stipula contratti;
Collocazione e installazione segnaletica stradale;
Controllo esecuzione lavori;

Liquidazioni forniture e lavori di competenza;
Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: denunce INAIL, contabilità e stesura rendiconti;
Gestione albi fornitori;
Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori –ricezione, conservazione e distribuzione merci;
Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;
Approvvigionamento idrico: adempimenti tecnici connessi- gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque;
Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di pubblica illuminazione;
Spese per riscaldamento per i diversi servizi dell'Ente a gasolio;
Assistenza software in dotazione al settore
Opere pubbliche
Direzione dei lavori;
Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;
Procedure per finanziamento opere pubbliche;
Accordi di programma;
Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi;
Fondo di rotazione: gestione;
Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
Contenzioso con i progettisti;
Perizie suppletive e di variante;
Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;
Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti;
Anticipazione sul prezzo d'appalto;
Atti per proroga termini contrattuali;
In genere atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo;
Gestione delle aperture di credito per opere finanziate : emissione dei relativi "ordini di pagamento" e inoltro all'assessorato o ente competente del relativo rendiconto;
Piani finanziari per la parte di competenza;
Procedure per espropriazioni ed occupazioni;
Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;
Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche;
Concessione di costruzione e gestione;
Subappalti e rescissioni contratti;
Registro regionale opere pubbliche: trasmissione dati;
Esercizio azioni previste dall'art.1667 e 1668 Codice Civile nei confronti dei responsabili per cattiva esecuzione;
Pubblicità degli appalti affidati mediante cottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;
Redazione piani per la sicurezza dei cantieri;
Controllo sulla esecuzione delle opere relative alla posa di condutture da parte di terzi (Sip, Enel, etc...) nel territorio comunale;
ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;Svincolo cauzioni.
Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un opera pubblica.

Osservatorio lavori pubblici;

Commercio

Concessione di loculi, nicche e aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazione delle salme;

Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc... ;

Autorizzazioni per l'installazione di distributori di carburanti;

Commercio ambulante e fisso;

Elaborazione, revisione e gestione piano commerciale ;

Patrimonio e servizi tecnici vari

Ammortamento beni patrimoniali;

Concessione di beni : attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico;

conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;

Affitti attivi e passivi;

alienazioni, acquisti e permuta patrimoniali;

concessioni del patrimonio disponibile;

Spese per riscaldamento per i diversi servizi dell'Ente a gas metano.

Manutenzione di impianti sportivi.

Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, di ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture,

Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori dal territorio comunale e gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri;

Servizi tecnici cimiteriali.

Illuminazione votiva;

Rifiuti speciali cimiteriali.

Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio comunale;

Proventi da alienazioni e concessioni del patrimonio;

Formazione e visto ruoli per riscossione di entrate di competenza.

Sanatorie edilizie

Ambiente

Verde pubblico e giardini : scerbatura e potatura alberi ;

Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico);

Disinfezione e disinfestazione;

Pulizia tombini e caditoie;

Manutenzione reti fognarie;

Autorizzazioni allo scarico fognario;

Rimozione manifesti /scritte abusive ;

Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.;

Lavaggio cassonetti e strade;

Smaltimento rifiuti speciali;

Raccolta differenziata;

Determinazione quantità rifiuti conferiti in discarica e liquidazione del tributo;

Gestione e manutenzione discarica comunale;

Manutenzione e gestione del depuratore;

Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di depurazione;

Concessioni e gestione cave e torbiere e relativo controllo;

Gestione autoparco mezzi comunali;

Forniture e riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza.

Area Attività Economico Finanziarie – Tributi – Gestione del Personale

Collaborazione con il segretario/Direttore Generale nella redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;

- Redazione del conto consuntivo;

- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

- Verifica periodica dei residui;

- Verifiche periodiche di cassa;

- Certificazioni e Statistiche di competenza;

- Assistenza al Revisori dei Conti;

- Gestione della parte in c/capitale del bilancio;

- Elaborazione piani economico-finanziari;

- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;

- Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;

- Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;

- Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;

- Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;

- Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;

- Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;

- Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;

- Anticipazioni di Tesoreria;

- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del

- Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;

- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;

- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;

- Depositi di cauzioni;

Esame del bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;

- Gestione del bilancio di parte corrente;

- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;

- Accertamenti di entrata;

- Reversali di incasso di parte corrente;

- Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;

- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;

- Tenuta della contabilità del fornitori;

- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;

- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;

- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;

- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;

- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Tenuta dell'albo fornitori del Comune;
- Tenuta della contabilità patrimoniale;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- - Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

FINE