



Comune di Cutrofiano

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

- Approvato con deliberazione della G. C. n. 52 del 20/03/2002;
- Integrato con " " n. 55 del 22/03/2002;
- " " " n. 56 del 22/03/2002;
- " " " n. 61 del 24/04/2006;
- " " " n. 44 del 22/03/2007;
- " " " n. 87 del 11/06/2008;
- " " C. C.n.36 del 01/07/2008;
- Modificato con deliberazione della G. C. n. 37 del 13/03/2008;
- Modificato con deliberazione della G. C. n. 136 del 28/08/2012;
- Modificato con deliberazione della G. C. n. 150 del 08/11/2013;
- Integrato con deliberazione della G. C. n. 188 del 14/11/2014

TITOLO III

Mobilità del personale

Art. 34 Mobilità esterna a domanda.....	pag. 22
Art. 35 Mobilità interna.....	pag. 22

TITOLO IV

Procedimenti disciplinari

Art. 36 Il procedimento disciplinare.....	pag. 23
Art. 37 Sanzioni disciplinari.....	pag. 23
Art. 38 Competenza del responsabile del servizio.....	pag. 23
Art. 39 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	pag. 24
Art. 40 Sospensione cautelare dall'impiego.....	pag. 24
Art. 41 Riduzione della sanzione.....	pag. 24
Art. 42 Impugnazione delle sanzioni disciplinari.....	pag. 24

TITOLO V

Modalità di accesso

Art. 43 Modalità di assunzione all'impiego.....	pag. 25
Art. 44 Procedure selettive per l'accesso dall'esterno.....	pag. 25
Art. 45 Procedure selettive interne.....	pag. 26
Art. 46 Pubblicazioni e diffusione dei bandi di selezione.....	pag. 28
Art. 47 Tipologia delle prove.....	pag. 29
Art. 48 Limiti di età.....	pag. 29
Art. 49 Materie delle prove di esame.....	pag. 29
Art. 50 Commissioni esaminatrici.....	pag. 30
Art. 51 Graduatorie.....	pag. 31
Art. 52 Costituzione del rapporto.....	pag. 31
Art. 53 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	pag. 31
Art. 54 Assunzione di soggetti disabili.....	pag. 32
Art. 55 Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	pag. 32
Art. 56 Modalità di assunzione a tempo determinato.....	pag. 32

TITOLO VI

Norme transitorie e finali

Art. 57 Abrogazioni.....	pag. 32
Art. 58 Rinvio.....	pag. 32

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cutrofiano.

2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:

- a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di settore;
- b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
- c) il sistema dei controlli interni;
- d) i procedimenti disciplinari;
- e) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
- f) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:

- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze della utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale,

garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;

e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Articolo 4

Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;

b) equità, trasparenza e flessibilità;

c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;

e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5

Formazione del personale

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi: a) sistemi informatici; b) relazioni con l'utenza; c) tecniche di programmazione e gestione di progetti integrati per la istituzione o miglioramento di servizi; d) organizzazione del lavoro e verifica dei risultati raggiunti.

3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6

Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate ' mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 Trasparenza

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.

L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 Funzioni istituzionali, di staff ed operative

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

SETTORE AMMINISTRATIVO

A. Funzioni strumentali di staff:

segreteria e affari generali; supporti in materia di contratti e appalti; gestione relazioni con il pubblico; gestione amministrativa risorse umane;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

gestione anagrafe e toponomastica; gestione servizi elettorali; gestione leva militare; gestione stato civile; gestione servizi cimiteriali;

D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

promozione culturale; gestione biblioteca civica e museo della ceramica; promozione sportiva e ricreativa; gestione attività di tipo assistenziale; gestione assistenza scolastica

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

gestione amministrativa attività commerciali, agricole, artigianali e turistiche; promozione attività economiche e turistiche; gestione mercato settimanale;

SETTORE FINANZIARIO

A. Funzioni in ambito contabile e tributario:

gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, ecc.) gestione delle entrate comunali ; gestione economica; gestione economica e previdenziale risorse umane.

SETTORE TECNICO

A. Funzioni operative di assetto, gestione patrimonio e sviluppo del territorio:

definizione dell'assetto del territorio; pianificazione urbanistica e paesistica; pianificazione commerciale; titoli abilitativi in campo edilizio; edilizia pubblica, tutela, supervisione e repressione in campo edilizio; protezione civile; gestione amministrativa patrimonio e demanio;

B. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici: progettazione nuove opere: progettazione interventi manutentivi e conservativi; direzione lavori; gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;

C. Funzioni operative in ambito ambientale:

gestione interventi in materia di sicurezza del lavoro; gestione ufficio traffico; gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore, inquinamento elettromagnetico);

Con deliberazione Giunta Comunale n°. 61 del 24 aprile 2006 è stato stabilito di individuare ed istituire all'interno del Settore Tecnico: "Il Servizio Edilizia - SUAP"

(Sportello Unico Attività Produttive), cui attribuire le Funzioni inerenti i procedimenti di edilizia privata e le attività di Sportello Unico delle Attività Produttive. Di stabilire che tutte le rimanenti competenze in capo al Settore Tecnico (a titolo puramente esemplificativo: Lavori Pubblici, Appalti, Gestione del Patrimonio, Ambiente, Protezione Civile, Urbanistica) rimangono incardinate nel responsabile del settore.

SETTORE VIGILANZA

Funzioni istituzionali di polizia municipale:

quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e LR. n.2/89 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia. polizia amministrativa.

Articolo 9

Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura operativa è suddivisa in settori e uffici.

Con deliberazione G.C. n. 61 del 24 aprile 2006, il dettato dell'art.9 è stato sostituito con la seguente dicitura : " La struttura operativa è suddivisa in settori, servizi ed uffici".

Articolo 10

Settori

1. Il settore rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.

2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti settori:

- a) amministrativo;
- b) tecnico;

Con deliberazione Giunta Comunale n°. 61 del 24 aprile 2006 è stato stabilito di individuare ed istituire all'interno del Settore Tecnico: "Il Servizio Edilizia - SUAP"

(Sportello Unico Attività Produttive), cui attribuire le Funzioni inerenti i procedimenti di edilizia privata e le attività di Sportello Unico delle Attività Produttive. Di stabilire che tutte le rimanenti competenze in capo al Settore Tecnico (a titolo puramente esemplificativo: Lavori Pubblici, Appalti, Gestione del Patrimonio, Ambiente, Protezione Civile, Urbanistica) rimangono incardinate nel responsabile del settore.

- c) finanziario;
- d) vigilanza;

Con deliberazione Giunta Comunale n°. 44 del 22 marzo 2007 è stato modificato il 2° comma del precedente art. 10 "Settori" nel seguente modo:

La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti settori:

a) Amministrativo – b) Tecnico – c) Edilizia- Attività Produttive – d) Entrate - e) Ragioneria – f) Vigilanza.

Di stabilire che il riparto delle competenze di detti settori rimane invariato per quello **"Amministrativo"**, comprensivo, nell'ambito dei servizi demografici, degli Uffici Stato Civile. Anagrafe ed Elettorale, e per quello di **"Vigilanza"**, mentre per gli altri quattro sarà il seguente:

Settore Entrate: *gestione di tutte le entrate patrimoniali (tributi, tasse, imposte, canoni ecc.)*

Settore Ragioneria: *gestione contabile ed economica finanziaria del Comune, ufficio economato, gestione economico e previdenziale delle risorse umane;*

Settore Tecnico, al quale attribuire le seguenti gestioni:

opere pubbliche, piani e strumenti urbanistici, ambiente, patrimonio, protezione civile.

Settore Edilizia – Attività produttive, al quale attribuire le seguenti funzioni:

Sportello unico per l'Edilizia, Sportello Unico Attività Produttive

3. Il settore assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico -professionale;
- e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.

4. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario comunale.

Articolo 11

Area delle posizioni organizzative

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni -Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti settori apicali:

- a) Amministrativo;
- b) Tecnico;
- c) Finanziario;
- d) Vigilanza;

Con deliberazione Giunta Comunale n°. 61 del 24 aprile 2006 è stato stabilito di individuare ed istituire all'interno del Settore Tecnico: "Il Servizio Edilizia - SUAP"

(Sportello Unico Attività Produttive), cui attribuire le Funzioni inerenti i procedimenti di edilizia privata e le attività di Sportello Unico delle Attività Produttive. Di stabilire che tutte le rimanenti competenze in capo al Settore Tecnico (a titolo puramente esemplificativo: Lavori Pubblici, Appalti, Gestione del Patrimonio, Ambiente, Protezione Civile, Urbanistica) rimangono incardinate nel responsabile del settore.

Con deliberazione Giunta Comunale n°. 44 del 22 marzo 2007 è stato modificato il 2° comma del precedente art. 10 "Settori" nel seguente modo:

La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti settori: **a) Amministrativo – b) Tecnico – c) Edilizia- Attività Produttive – d) Entrate - e) Ragioneria f) Vigilanza.**

Di stabilire che il riparto delle competenze di detti settori rimane invariato per quello "Amministrativo", comprensivo, nell'ambito dei servizi demografici, degli Uffici Stato Civile. Anagrafe ed Elettorale, e per quello di "Vigilanza", mentre per gli altri quattro sarà il seguente:

Settore Entrate: *gestione di tutte le entrate patrimoniali (tributi, tasse, imposte, canoni ecc.)*

Settore Ragioneria: *gestione contabile ed economica finanziaria del Comune, ufficio economato, gestione economico e previdenziale delle risorse umane;*

Settore Tecnico, al quale attribuire le seguenti gestioni:

opere pubbliche, piani e strumenti urbanistici, ambiente, patrimonio, protezione civile.

Settore Edilizia – Attività produttive, al quale attribuire le seguenti funzioni:

Sportello unico per l'Edilizia - Sportello Unico Attività Produttive.

2. La titolarità dei settori di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) i requisiti culturali;
- c) le attitudini e le capacità professionali;
- d) l'esperienza professionale acquisita;

3. Il personale nominato dal Sindaco ai sensi del comma 2 può essere individuato come titolare di posizioni organizzative. Solo in tal caso, una volta individuato dal Segretario Comunale, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta, gli spetterà una la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore a quanto stabilito dal C.C.N.L. La retribuzione di posizione e risultato è stabilita dalla Giunta;

4. La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- a) tipologia delle unità operative dirette;

- b) numero delle unità operative dirette;
- c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- d) collaborazione offerta da figure di supporto;
- e) numero di addetti;
- f) budget assegnato.

5. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

Articolo 12

Convenzioni

1. Il Comune può svolgere in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, alcuni servizi tra quelli elencati nell'art. 8.

2. La convenzione di cui al comma 1, da approvarsi da parte del Consiglio comunale, può prevedere, ai sensi dell'articolo 30, comma 4, del D.L.vo 18.8.2000, n.267, la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all' accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Articolo 13

Uffici

1. Nell'ambito di ogni settore possono essere istituite uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità

2. Possono istituirsi anche uffici autonomi non inseriti in alcun settore, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale e costituite con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.

3. Tra uffici istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività

4. Gli Uffici, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:

- a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- b) i singoli procedimenti amministrativi;
- c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico -professionale;
- e) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

Articolo 14

Personale

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

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni esigibili, secondo quanto previsto nel C. C. N. L..

Articolo 15

Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) inquadramento del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni esigibili;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.

2. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 35, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 16

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.

2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 17

Piano annuale delle assunzioni

1. La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno quali all'interno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.

La giunta individua inoltre annualmente, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1.4.1999 i fabbisogni di personale da assumere con contratto a termine.

2. Il settore amministrativo provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 18

Dotazione organica ed organigramma

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.

2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e profili professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.

4. L'organigramma del Comune individua l'organizzazione dei settori/uffici e delle relative risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore e ufficio. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili apicali dei settori, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del Piano delle assunzioni di cui all'articolo 17.

Articolo 19

Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241, l'Amministrazione dispone la creazione di un apposito ufficio per le relazioni con il pubblico.

Articolo 20

Il segretario comunale

1. Il segretario comunale svolge compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

2. Il segretario comunale inoltre: .

a) presiede le commissioni di concorso nel caso di mancanza dei responsabili del settore interessato;

b) ripartisce le competenze tra i responsabili dei settori interessati in caso di interventi riguardanti più settori;

c) decide in merito alla mobilità intersettoriale del personale dipendente;

d) irroga le sanzioni disciplinari superiori alla censura;

f) nomina i membri di commissione dei concorsi, di concerto con la Giunta Comunale;

g) autorizza i congedi ed i permessi ai responsabili dei settori e lo straordinario per i responsabili non titolari di posizioni organizzative.

Articolo 21

Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.

2. Nel caso in cui il segretario comunale venga nominato direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali e sulla base dei seguenti parametri: a) grado di complessità organizzativa dell'ente; b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale; c) numero di servizi erogati direttamente; d) eventuale attribuzione da parte del sindaco di ulteriori funzioni specifiche, ai sensi del successivo comma 4.

3. Spetta, in particolare, al segretario -direttore generale:

a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 267/2000;

b) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

- c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- d) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del sindaco di cui all'articolo 50, comma 7, del decreto leg.vo n.267/2000;
- e) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
- f) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

Articolo 22

Vice Segretario

1. Il Comune può avere un vicesegretario comunale, cui compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o di impedimento.

2. Al vice segretario può essere attribuita la responsabilità di uno o più settori.

3 Il vice segretario può essere individuato in uno dei funzionari di cat. D dell'Ente purché in possesso del diploma di laurea necessario all'accesso della carriera di Segretario Comunale.

Articolo 23

Il responsabile di settore

1 I Responsabili di settore sono i soggetti ai quali vengono affidati i budget, le risorse umane e strumentali per l'attuazione dell'azione amministrativa in base alle direttive degli organi politici e per l'attuazione degli indirizzi da questi stabiliti.

2 Spetta ai responsabili di settore l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno:

spettano, in particolare, le funzioni specificate nell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e comunque ad essi ricondotti dalla legge.

3. Spettano, altresì, ai responsabili di settore i seguenti compiti:

- a) verifica e, all'occorrenza, predisposizione o modificazione, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, dell'applicazione al settore del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza;
- c) istituzione degli uffici previa concertazione con l'Amministrazione Comunale;
- e) distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al settore e loro gestione;
- f) nomina dei responsabili degli uffici e dei responsabili dei procedimenti eventualmente istituiti nell'ambito del settore;
- g) cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
- h) verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
- i) cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
- j) orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- k) emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

4. Competono ai responsabili dei settori, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.

5. Il responsabile del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilanci pluriennali, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario generale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

6. In ogni settore è previsto un sostituto del Responsabile del settore, nominato dal Sindaco, se possibile inquadrato in cal. D che svolge le sue funzioni in caso di assenza.

Articolo 23 bis
(Il responsabile del servizio)

Aggiunto con delibera Giunta Comunale n. 61 del 24 aprile 2006

1. Il Sindaco può nominare, tra i funzionari inquadrati nella categoria D, un responsabile di un servizio cui attribuire i poteri di cui all'art. 107 del TUEL limitatamente alle funzioni del servizio cui è preposto. Nel decreto di nomina vengono individuati i poteri, gli atti e l'ambito di competenza. Il Responsabile del Servizio rimane comunque subordinato al responsabile di Settore al quale appartiene il Servizio, figura apicale alla quale spetta la titolarità delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999. Il Responsabile del Settore può avocare a sé gli atti e compiti del Responsabile del Servizio in caso di ritardo o inadempimento nonché sostituirlo in caso di assenza. In caso di mancata nomina del Responsabile del Servizio, questo coincide con il Responsabile del Settore.

Articolo 24
Conferenza dei responsabili di settore

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di settore.

2. La conferenza dei responsabili di settore si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di settore e comunque almeno 3 volte l'anno.

3. La conferenza è presieduta dal segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di settore.

4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al sindaco.

5. La conferenza dei responsabili di settore:

- a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
- b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal sindaco, dal segretario comunale o da ciascun responsabile di settore;
- d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
- f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

6. La conferenza dei responsabili di settore prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:

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

7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla ridistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

8. Le proposte di cui al comma 7 sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Articolo 25

Il responsabile di ufficio

1. Il responsabile di ufficio è nominato dal responsabile del settore e nel caso di unità non facenti capo ad un settore, dal segretario comunale nell'ambito dei dipendenti assegnati al settore e almeno di cal. C.

2. Il responsabile di ufficio:

- a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del settore, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
- b) formula la proposta di determinazione nel settore di competenza;
- c) ha la responsabilità dei procedimenti assegnati dal responsabile di settore e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun settore, dal segretario comunale.

Articolo 26

I responsabili di attività ed interventi

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal sindaco, sentito il segretario

comunale, tra i responsabili di settore dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.

Articolo 27

Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di settore

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di settore sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

2. Le determinazioni devono:

- a) essere trasmesse, ave comportanti impegni di spesa, al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- b) essere ordinate, per ciascun servizio, cronologicamente e raccolte in apposito registro generale;
- c) limitatamente alle determine di impegno essere vistate dalla Giunta Comunale ,in persona del Sindaco o Vicesindaco, successivamente all'adozione dell'atto.

3. L'elenco delle determinazioni è pubblicato all'albo pretori o dal segretario comunale, per la durata di quindici giorni.

Articolo 28

Responsabilità

1. responsabili di settore sono responsabili dei risultati conseguiti dagli uffici del proprio settore.

2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Articolo 29

Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
- c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dai Responsabili di Settore.

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del settore finanziario.

4. Il controllo di gestione è affidato al Nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale titolare di posizione organizzativa.

5. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati agli uffici di competenza.

Articolo 30

Nucleo di valutazione

1. Ai fini del controllo di gestione, il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dal Sindaco e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dei trattamenti economici accessori attribuiti al contratto di lavoro del comparto;

b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;

c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo di gestione;

E' fatto divieto al Nucleo di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.

2. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale titolare di posizione organizzativa è effettuata con cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia.

3. Il Nucleo di valutazione in sede di prima costituzione è costituito dal Segretario Comunale. A regime è composto da esperti scelti tra docenti universitari, liberi professionisti o dirigenti pubblici. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente individuato dal segretario comunale.

4. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di settore, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

5. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e degli uffici, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

6. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico-finanziaria.

7. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n°. 175 del 23 dicembre 2009, si è determinato che il Nucleo di Valutazione interno del Comune di Cutrofiano è competente a svolgere le seguenti attività:

“ valuta le prestazioni rese dai responsabili nei confronti dei quali sia stata conferita posizione organizzativa (valutazione del management) anche ai fini dell'applicazione dell'istituto della progressione economica orizzontale all'interno della categoria”;

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 64 del 22 marzo 2010, si è stabilito di incaricare il Nucleo di Valutazione interno del Comune di Cutrofiano è competente

“ad elaborare dei parametri per graduare in modo oggettivo e trasparente gli incarichi dirigenziali assegnati ai titolari di posizione organizzativa, ai fini dell'assegnazione della responsabilità di posizione, con riferimento alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne di ciascun incarico e di dare atto che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 31.03.1999, il lavoro predisposto in merito dal Nucleo ai fini della valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, sarà oggetto di concertazione tra questo Ente e le rappresentanze sindacali”

Articolo 31

Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva (cat. D) o per le alte specializzazioni.

2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.

3. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il corrispettivo attribuito;
- c) requisiti richiesti ;
- d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- e) eventuali ulteriori notizie utili.

5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.

6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti.

7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) specifica qualificazione professionale e culturale;
- b) durata del rapporto;
- d) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- e) bilancio del Comune.

8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

=====

=====

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 dell'11 giugno 2008 si modificato il presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 3 comma 56 della Legge 24.12.2007 n. 244. *Titolo VI – Disciplina per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione*

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 59 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

Art. 60 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Art. 61 - Limite massimo di spesa annua

Art. 62 - Competenza e responsabilità

Art. 63 - Procedura comparativa

Art. 64 - Modalità della selezione

- Art. 65 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
Art. 66 - Pubblicità degli incarichi
Art. 67- Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
Art. 68 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
Art. 69 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
Art. 70 - Esclusioni
Art. 71 - Rinvio a leggi di settore e norme finali
Art. 72 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
Art. 73 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Articolo 59-Incarichi di lavoro autonomo(con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, gli stessi possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

4. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Articolo 60 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio. Tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente. Si potrà, inoltre, ricorrere al conferimento di incarichi esterni qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente impiegato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio.

3. L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.

4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale

oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della prestazione.

Articolo 61 - Limite massimo di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel 10% della spesa complessiva prevista per il personale, nel bilancio di previsione afferente l'anno di riferimento.

Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività finanziate da altre Pubbliche Amministrazioni.

Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 58 c. 3.

Articolo 62 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Responsabile del settore deve avere, preliminarmente, accertato

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

b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;

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

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

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

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

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

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

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

6. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 63 - Procedura comparativa

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- Il contenuto, la natura e l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto, modalità e termini di pagamento;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo pari a 15 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente.

Articolo 64 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

3. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto apposito verbale. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

4. La procedura di selezione si riterrà valida anche nel caso in cui pervenga una sola domanda. In questo caso sarà necessario che il Responsabile del Settore, prima di affidare l'incarico, proceda alla preventiva pattuizione del compenso con il professionista interessato.

Articolo 65 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso e liquidazione dello stesso (saldo subordinato alla presentazione dello studio/relazione finale);
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;

- l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 66 - Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

2. 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 del settore preposto.

3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 67 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza e collaborazione sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 68 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti — sezione regionale competente — per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Articolo 69 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente e pattuizione del corrispettivo con il professionista incaricato, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di "idonei e specifici" curriculum e competenze specialistiche in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal

caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.lgs. n. 163/2006, ecc.);

e) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;

f) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;

g) compenso da corrispondere non superiore a € 5.000,00, I va e spese escluse.

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione compresa la necessaria stipula del contratto di prestazione lavorativa che dovrà contenere gli elementi indicati al precedente art. 65.

Articolo 70 — Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina delle presenti disposizioni regolamentari:

a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.;

b) le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;

c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

d) componenti i nuclei di valutazione e organismi di controllo interno.

Articolo 71 - Rinvio a leggi di settore e norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

Articolo 72 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Cutrofiano provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni regolamentari contenute nel presente titolo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. lgs 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi professionali a soggetti estranei all'Amministrazione.

2. Le presenti disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

a) incarichi di studio, ricerca e consulenza;

b) collaborazioni coordinate e continuative;

c) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali (fanno eccezione i casi disciplinati da specifiche norme di legge che prevedono il possesso di requisiti specifici). Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà. in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del professionista incaricato.

Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Titolo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione. nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati. Nelle norme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta. a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, ferma restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

Art. 73 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P. R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

=====

=====

=====

Articolo 32
Revoca degli incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 31 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsa ed assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;

Articolo 33
Collaborazioni esterne a tempo determinato

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:

- a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
- b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
- d) la misura del compenso.

Art. 33 bis

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90 comma 1 del D.L.vo n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o di singoli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli uffici di cui al presente articolo possono essere costituiti da:
 - a) dipendenti dell'ente;
 - b) dipendenti pubblici anche in posizione di aspettativa, fuori ruolo o di comando;
 - c) collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato;
 - d) collaboratori che svolgano la propria attività esclusivamente a titolo gratuito, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, senza oneri né economici né di qualsiasi altra natura a carico del Comune.

Gli incarichi ai collaboratori di cui al comma 2 precedente sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato amministrativo ed è revocabile dal Sindaco in ogni momento con proprio provvedimento, anche prima della scadenza prevista.

TITOLO III
MOBILITÀ DEL PERSONALE

Articolo 34
Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal segretario comunale, previa deliberazione della giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere del responsabile del settore di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dall'assunzione in servizio.

Articolo 35
Mobilità interna

1. L'interessato che desidera cambiare settore di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al segretario comunale, con indicazione del settore cui desidera essere trasferito.

2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei settori interessati.

3. I trasferimenti sia d'ufficio che a domanda sono disposti comunque con provvedimento del segretario comunale, sentiti i pareri di cui al comma 2, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale

4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un ufficio all'altro dello stesso settore sono di competenza del responsabile del settore stesso.

5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.

7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.

8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 36 Il procedimento disciplinare)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 37 Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 38 Competenza del responsabile del servizio

1. Il responsabile del settore in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza, (rimprovero verbale e scritto).

2. Il responsabile del settore provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del servizio decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.

3. Al termine del procedimento, il responsabile del settore trasmette copia di tutti atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del settore comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.

5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del settore segnala il fatto all'ufficio che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fallo medesimo.

Articolo 39

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo precedente, l'ufficio del segretario comunale.

2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del settore, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.

3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del settore da cui proveniva la segnalazione.

4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 40

Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Comunale, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 41

Riduzione della sanzione

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.

2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.

3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.

4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.

5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

Articolo 42

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 66 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, presso la Direzione provinciale del lavoro, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

TITOLO V MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 43 Modalità di assunzione all'impiego

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti 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;

d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità che a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;

e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

2. L'assunzione nel Comune, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso le modalità stabilite dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 :

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17. ~_

4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, 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, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (tele lavoro), il contratto a termine.

Articolo 44 Procedure selettive per l'accesso dall'esterno

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del settore che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano occupazionale di cui all'articolo 17.

2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento o dai bandi di concorso che potranno quindi derogarvi.

3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura sei etti va dovrà prevedere, di norma, prove teorico - pratiche, e/o questionari a risposta multipla o sintetica , e/o sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

Articolo 45 **Procedure selettive interne**

1. A regime i posti che l'Amministrazione Comunale intenderà destinare alla progressione verticale di cui all'art. 4 del C.C.N.L. sono coperti con le seguenti modalità : è consentita la partecipazione alle procedure selettive di cui al presente articolo al personale dipendente, anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Con deliberazione Giunta Comunale n°. 55 del 22 marzo 2002, è stato integrato il 1° comma con il seguente dispositivo:

In sede di prima applicazione e limitatamente alla copertura dei posti vacanti da coprire nel 2002 tramite progressioni verticali individuati nel fabbisogno del personale, anche al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane dell'Amministrazione, secondo il principio stabilito dall'art. 1 comma 1 lettera c del D. Lgs n.165/01, ed in considerazione che l'ultimo piano generale di riorganizzazione degli uffici risale al 1997, per cui l'Amministrazione non ha potuto utilizzare i nuovi strumenti delle cd. progressioni verticali e dei concorsi interni per risolvere situazioni consolidate nel tempo di difformità tra funzioni svolte ed inquadramento giuridico, si procederà alla copertura dei seguenti posti:

n. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B.1 – SETTORE AMMINISTRATIVO – UFFICIO NOTIFICHE – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria A abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni attività di agente notificatore.

n. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. C.1 – SETTORE AMMINISTRATIVO – UFFICIO BIBLIOTECA – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria B abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni la propria attività come addetto presso la biblioteca comunale.

n. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. C.1 – SETTORE AMMINISTRATIVO – UFFICIO COMMERCIO – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria B abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni la propria attività come addetto presso l'ufficio commercio.

n. 1 POSTO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. C.1 – SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria B abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni la propria attività come addetto presso l'ufficio tributi.

n. 1 POSTO DI COMANDANTE P.M. – SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO P.M. – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria C abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni attività di coordinatore degli agenti di P.M..

Di disporre che la dotazione organica rispetto a quella approvata con delibera Giunta Comunale n. 52/00 presenti i posti in più in dotazione organica per il possibile espletamento delle progressioni verticali previste secondo il seguente prospetto:

Categoria	Profilo Professionale	Settore Amministrativo	Settore Finanziario	Settore Tecnico	Settore Vigilanza
D	Istr. Dir. Am.	-	-	-	-
	Istr. Dir. Tec.	-	-	1	-
	Istr. Dir. Con	-	1	-	-
	Com. P.M.	-	-	-	1
C	Istr. Amm.	3	-	-	-
	Agente P.M.	-	-	-	6
	Istr. Tec.	-	-	2	-
	Istr. Cont.	-	3	-	-
B	Coll. Amm.	10	2	1	-
	Operaio sp.	-	-	-	-
A	Operaio ausil	1	-	4	-
TOTALE	35	14	6	8	7

Con deliberazione Giunta Comunale n°. 56 del 22 marzo 2002, è stato integrato il 1° comma con il seguente dispositivo:

n. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C.1 – SETTORE AMMINISTRATIVO – UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria B che abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni la propria attività come addetti presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

n. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C.1 – SETTORE TECNICO – UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria B che abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni la propria attività come addetto presso l'ufficio tecnico.

n. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D.1 – SETTORE FINANZIARIO – UFFICIO RAGIONERIA – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria C che abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni attività di supplenza del responsabile del settore nell'ambito dell'ufficio di ragioneria;

n. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D.1 – SETTORE AMMINISTRATIVO– UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria C che abbia svolto a seguito di atti formati nell'arco degli ultimi cinque anni la propria attività come Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile..

n. 1 POSTO DI OPERAIO SPECIALIZZATO CAT. B1 – SETTORE TECNICO – UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO. – mediane concorso con colloquio riservato a personale interno di ruolo che inquadrato nella categoria A abbia prestato attività negli ultimi cinque anni presso l'ufficio tecnico.

Di aumentare la dotazione organica rispetto all'attuale in modo che sia possibile l'espletamento delle progressioni verticali previste che pertanto sarà quella del seguente prospetto:

Categoria	Profilo Professionale	Settore Amministrativo	Settore Finanziario	Settore Tecnico	Settore Vigilanza
D	Istr. Dir. Am.	1	-	-	-
	Istr. Dir. Tec.	-	-	1	-
	Istr. Dir. Con	-	2	-	-
	Com. P.M.	-	-	-	1
C	Istr. Amm.	5	-	1	-
	Agente P.M.	-	-	-	6
	Istr. Tec.	-	-	2	-
	Istr. Cont.	-	3	-	-
B	Coll. Amm.	10	2	1	-
	Operaio sp.	-	-	1	-
A	Operaio ausil	1	-	4	-
TOTALE	41	17	7	10	7

2. Per l'accesso alle procedure selettive interne i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- n° 5 anni di ruolo di anzianità di servizio nella categoria inferiore.

3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire e si svolgeranno con modalità semplificate rispetto ai concorsi cd. esterni. L'avviso di procedura selettiva dovrà prevedere, di norma, prove teorico-pratiche, questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e operative o colloqui.

4. Il bando dei suddetti concorsi verrà affisso all'albo pretori o per dieci giorni;

5. I colloqui si svolgeranno entro quindici giorni dal giorno di scadenza delle domande.

6. Le Commissioni saranno costituite da tre soggetti scelti se possibile tra il personale interno con funzioni di Presidente da affidare al responsabile del Settore di Riferimento, in caso di mancanza del responsabile la Presidenza sarà ricoperta dal Segretario Comunale: i membri dovranno essere di categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso. In caso di mancanza di personale idoneo ci si avvarrà di dipendenti di altre Amministrazioni Comunali di provata competenza nella materia del concorso. Il compenso per i componenti esterni delle Commissioni è pari a € 100,00 lordi con il rimborso delle spese di viaggio se residenti fuori comune. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni del bando.

:

Articolo 46

Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.

2. Inoltre, i bandi:

- a) sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
- b) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;

- c) c) sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
- d) d) sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente. .

3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando. e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

4. Per le selezioni interne il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio per 10 gg. consecutivi.

Articolo 47 **Tipologia delle prove**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettueranno mediante graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prove o per titoli.

2. Il bando di concorso è pubblicato per 30 gg. all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi, della Provincia e dell'ufficio del Lavoro di Galatina;

3. Le assunzioni a tempo indeterminato si effettueranno in base a concorso per esami o per titoli ed esami.

Articolo 48 **Limiti di età**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) agente di polizia municipale;
- b) operaio;

2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

Articolo 49 **Materie delle prove d'esame**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.

2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono di norma due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico -pratico ed una prova orale salvo che il bando non disponga diversamente. Per questi profili professionali, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono di norma in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con

riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale salvo che il bando non disponga diversamente.

4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.

Articolo 50

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento del Segretario Comunale di concerto con la Giunta Comunale, sono composte dal:

- a) Responsabile del settore interessato con funzioni di Presidente o dal Segretario Comunale in caso di sua mancanza;
- b) b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche di qualifica almeno pari ai posti messi a concorso, docenti, liberi professionisti.

2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Le Commissioni saranno composte da membri di ambo i sessi, salva motivata impossibilità.

6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale.

8. Ai componenti, escluso il presidente, delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso omnicomprendente, determinato nella seguente misura lorda:

- a) per i posti apicali € 520,00;
- b) per i restanti profili professionali € 400,00.

Con delibera Giunta Comunale n.108 del 03 luglio 2009, il precedente comma 8 dell'art. 50 (Commissioni Esaminatrici),

è stato sostituito con la seguente dicitura:

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi indetti da questa Amministrazione sarà corrisposto un compenso base differenziato determinato nella seguente misura lorda:

- a) €. 520,00 per i posti apicali;
- b) €. 400,00 per i restanti profili professionali;

Salvo quanto sopra disposto a ciascun componente le commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso integrativo omnicomprendente pari ad €.50,00 a seduta.

Ai membri aggiunti alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali, sarà corrisposto un compenso omnicomprendente pari ad €. 150,00;

Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono stati dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro ci attribuiti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
Resta inteso comunque che il compenso massimo che dovrà essere corrisposto a ciascun componente delle commissioni esaminatrici, sarà pari ad €. 1.000,00.

Articolo 51

Graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

2. La graduatoria della procedura sei etti va è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del settore che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.

5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 52

Costituzione del rapporto di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

Articolo 53

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici interne.

2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.

Articolo 54

Assunzioni di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative .

Articolo 55

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del settore che cura gli affari del personale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili di settore ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17.

Articolo 56

Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 53.

2. I contenuti della prova selettiva o dei titoli sono indicati nell'avviso di selezione che verrà pubblicato all'albo pretorio.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 57

Abrogazioni

1. Sono abrogati tutti i regolamenti che dispongono in maniera difforme dal presente.

Articolo 58

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni ed integrazioni , dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.



COMUNE DI CUTROFIANO

Provincia di Lecce

MODIFICAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

Allegato alla delibera di G.C. 136 del 28.08.2012

Categoria	Profilo Professionale	Settore Amm.vo	Settore Tecnico	Settore Edilizia Attività Produttive	Settore Ragioneria	Settore Entrate	Settore Vigilanza	TOTALE
D	Istr. Dir. Amm.vo	1						9
	Ass. Sociale	2 (p.t. 18 ore)						
	Bibliotecario	1 vacante						
	Istr. Dir. Tecnico							
	Istr. Dir. Tecnico		1					
	Istr. Dir. Contabile			1				
	Istr. Dir. Contabile							
C	Comandante P.M.				1			9
	Agente P.M.	-	-			1		
	Istruttore Amm.	6+ 1 vacante	-	-	-	-	1(vacante) 4+	
	Istruttore Tecnico	-	-	1	-	-	2 (p.t. 25 ore) + 2(vacante)	
	Istruttore Contabile	-	2+ 1(p.t. 25 ore)	1 (p.t. 25 cre)	-	-	-	
B	Collaboratore	1 1(p.t. 18 ore) 1 (vacante)	-	-	1	1 (p.t. 18 ore) 1	-	23
	Operai spec. Operai aus.		-	-	1(p.t. 18 ore)	-	-	
A			2 (vacante) 2 (vacante)					6
TOTALE		14	8	3	3	3	9	40
								2