



COMUNE DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA

Data 12/09/03

Prot. _____

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N°106 del 09.09.2003

OGGETTO : ADEGUAMENTO DEL "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"

L'anno duemilatre e questo giorno nove del mese di settembre alle ore 13,30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede il Dr. Antonio Merola, nella sua qualità di Sindaco/Presidente e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

COGNOME E NOME	CARICA RICOPERTA	PRESENTI	ASSENTI
MEROLA ANTONIO	SINDACO	SI	
SENESE GIOVANNI	ASSESSORE	SI	
PICCOLO SALVATORE	ASSESSORE	SI	
MANDARA FRANCO IDIO	ASSESSORE	SI	
PASQUARIELLO GIOVANNI	ASSESSORE		SI
ROSCILLI FRANCO	ASSESSORE	SI	
IZZO SALVATORE	ASSESSORE	SI	
	TOTALE	6	1

Partecipa il Segretario Comunale Capo Dr. IZZO ALDO BRUNO incaricato alla redazione del presente verbale

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

PREMESSO che:

- con delibera di G.M. n. 221 del 29/06/1999 venne approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, comprensivo anche della dotazione organica,
- con delibera di G.M. n. 41 del 27/03/2003 si è proceduto a rideterminare la dotazione organica complessiva e delle singole categorie, in ossequio alle disposizioni di cui alla legge n. 289/2002, nonché ad approvare il piano di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2003-2005, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000;
- che sono intervenute innovazioni normative, in particolare il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, nonché il C.C.N.L. integrativo " Regioni ed Autonomie Locali" stipulato un data 14/09/2000;
- la nuova normativa ha delineato una nuova configurazione dei vari servizi ed il loro assetto organizzativo oltre ad una più omogenea classificazione del personale ai sensi del nuovo ordinamento professionale;
- si rende necessario adeguare l' attuale Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO dover provvedere ad adeguare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in base alla normativa vigente con l'approvazione di un nuovo testo;

DATO ATTO che detto Regolamento è stato predisposto nel rispetto dei criteri generali già stabiliti dal Consiglio Comunale;

TENUTO CONTO che della proposta di delibera è stata data informazione preventiva alle OO.SS. con nota prot. n. 11570 del 02/09/2003, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001 – Comparto Regioni ed Autonomie Locali, e che sulla stessa non è stata richiesta concertazione;

VISTI:

- la legge n. 449/1997 e succ. modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la legge 289/2002;
- lo Statuto Comunale;

PROPONE

1. Di approvare, per quanto esposto in narrativa, le modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, quali risultano dal nuovo testo riformulato che si compone di n. 150 articoli e n. 2 tabelle (A-B) e che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di rideterminare la dotazione organica del personale quale risulta dall'allegato "A" del Regolamento che risulta di n. 61 posti, di cui n. 46 coperti e n. 15 vacanti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dr.ssa Annarita Rebuzzì)

PARERI EX ART. 49 D.LGS. 267/2000

Ai sensi del D. Lgs. 267/2000 - art.49 sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere
Di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DELSERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sparanise li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dr.ssa Annarita Rebuzzi)

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sparanise li _____

IL RESPONSABILE DEI SS.FF.
(Rag., Giovanni Roncone)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suesposta proposta di deliberazione con relativo regolamento allegato;
CONSIDERATO che per il punto in argomento è stata data da parte del Responsabile del Servizio la
dovuta informazione alle OO.SS. locali e territoriali e R.S.U, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. -
Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

CONSIDERATO, altresì, che le predette OO.SS. e R.S.U. non hanno chiesto la concertazione, ai sensi
dell'art. 8 C.C.N.L.;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

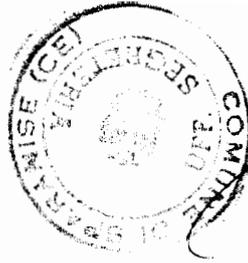
All'unanimità dei voti;

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione, facendone proprio il relativo contenuto, con allegato regolamento.
- Di conferire alla presente l'immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L.

LETTO E SOTTOSCRITTO:

IL PRESIDENTE
(Dr. Antonio Merola)



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dr. Izzo Aldo Bruno)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 12 SET. 2000 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art.24 D. Lgs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale li 12 SET. 2000

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dr. IZZO ALDO BRUNO)

- E' stata data comunicazione dell'adozione della presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari (Art.125 D. Lgs. 267/2000).

- La presente deliberazione è sottoposta al controllo (Art. 127 - comma 3 D. Lgs. 267/2000).

Li 12 SET. 2000

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dr. IZZO ALDO BRUNO)

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale Capo certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Per decorrenza termini (10 giorni) ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D. Lgs. 267/2000;

- Per immediata esecutività dovuta a motivi di urgenza a seguito di apposita votazione espressa ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000;

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dr. IZZO ALDO BRUNO)

COMUNE DI SPARANISE

PROV. CE

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

G. d. 106 del 09-09-2003

TITOLO I°

ORGANIZZAZIONE

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. n. 267/2000, e dallo Statuto ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sparanise.

2. Definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

3. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del Testo Unico.

Art. 2

Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi nell'ambito della autonomia di cui all'art. 6, comma 2, del Testo Unico, è presidiata dai seguenti criteri e principi:

criteri:

- . **autonomia**
- . **funzionalità**
- . **economicità di gestione**

principi:

- . **professionalità**
- . **responsabilità**

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II°

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in:

- a) **Servizi;**
- b) **Uffici**

2. L'articolazione della struttura è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art.7

Servizi

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, rappresentano le strutture organizzative di massimo livello del Comune, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.

2. Alla direzione dei servizi è assegnato il personale apicale di Categoria D1 e D3.

4. I Responsabili di servizio operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Sindaco in ordine agli obiettivi generali del P.E.G.

5. Ai servizi sono assegnate risorse umane, strumentali ed economiche e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

6. I servizi costituiscono centri di responsabilità e centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.

7. Le articolazioni dei servizi sono previste secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 8

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è il funzionario responsabile di servizio

2. Tale dipendente può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di più procedimenti, con esclusione della responsabilità per l'emanazione del provvedimento finale, altro dipendente anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, di categoria non inferiore alla C.

3. Lo stesso può, altresì, designare un dipendente di categoria adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designa inoltre, in tal caso, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste nel regolamento di accesso ai documenti amministrativi, di termine e responsabile del procedimento di cui al D.Lgs. 267/2000, alla legge 241/90 e D.P.R. 352/92.

5. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- 1) le condizioni di ammissibilità;
- 2) i requisiti di legittimità;
- 3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

- 1) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- 2) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- 3) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- 4) può esperire accertamenti tecnici;
- 5) può disporre ispezioni;
- 6) ordina esibizioni documentali;
- 7) acquisisce i pareri;

c) cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni;

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

6. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

7. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune.

Art. 9

Il responsabile della gestione dei tributi

1. Il Sindaco individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali tra i soggetti in possesso di specifiche professionalità.

2. Al responsabile dei tributi come sopra individuato compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.
- f) La gestione e l'organizzazione degli aspetti procedurali legati all'attività contenziosa dei tributi locali;
- g) l'apposizione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale attinenti i tributi locali;
- h) la formulazione delle proposte di previsione delle entrate tributarie per la predisposizione del bilancio preventivo.

3. Al Sindaco, quale organo di rappresentanza esterna del Comune per la costituzione in giudizio, è attribuito il potere di conferire al responsabile dei tributi, la delega, anche in via continuativa, per la rappresentanza processuale dell'Ente dinanzi alle commissioni tributarie.

Art. 10

Ufficio relazioni con il pubblico, attività di informazione e di comunicazione.

1. L' Ufficio Relazioni con il pubblico, istituito ai sensi di legge, è disciplinato con apposito Regolamento approvato con atto di C.C. n. 27 del 30/11/2002, al quale si fa espresso riferimento.

2. All'ufficio è preposto un dipendente di CAT. C, mentre la responsabilità della struttura è assegnata ad un dipendente di CAT. D, responsabile di servizio.

3. L' U.R.P. svolge attività di:

- a) ascolto attivo e relazionale del cittadino;
- b) comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri Enti presenti sul territorio;
- c) comunicazione interna rivolta alla struttura comunale;

4. L'U.R.P. nell'ambito delle proprie competenze:

- a) promuove e facilita l'accesso alle informazioni e ai servizi del Comune e degli altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio;
- b) riceve, trasmette all'ufficio interessato e riscontra al cittadino, le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla legge 241/90 e al D.Lgs. n. 267/2000;

- c) orienta l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi del Comune e degli altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio;
- d) informa e orienta l'utenza sui propri diritti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti comunali.

5. L'U.R.P. ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini e quindi:

- a) garantisce ai cittadini il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- b) fornisce informazioni sull'avvio dei procedimenti comunicandoli ai soggetti interessati, sugli atti, sulle unità organizzative competenti e sui relativi responsabili, sullo svolgimento e tempi del procedimento amministrativo;
- c) riceve copia d'atti, elenchi, graduatorie, modulistica nonché ogni altra notizia utile da parte degli uffici interni.

6. L'Amministrazione Comunale provvede alla promozione di iniziative di formazione ed aggiornamento relative ai compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per assicurare una crescita professionale del personale assegnato, privilegiando il campo delle relazioni con l'utenza, della cultura dell'ascolto, delle tecniche per l'archiviazione delle informazioni e dei sistemi informatici.

Art. 11 **Ufficio statistica**

1. L'ufficio statistica comunale è individuato con l'ufficio anagrafe con il personale ad esso assegnato.

2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

Art. 12 **Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro**

1. Ai sensi e per le finalità previste dall'art. 30 del D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 274, recante modifiche ed integrazioni al D.Lgs 19 settembre 1994, n. 626, relativo al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, il Sindaco individua il funzionario responsabile delle procedure connesse, quale datore di lavoro, tra il personale della competente struttura dell'Ente, in possesso di idonei requisiti.

Art. 13 **Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali**

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del *curriculum*, può, in via straordinaria, stipulare contratti di diritto privato individuali, nella misura del 5% della dotazione organica dell'Ente, per figure professionali

quali alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Tali contratti sono stipulati al di fuori della pianta organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà dell'Amministrazione, coprirli a tempo determinato e possono essere coperti *intuitu personae* e previa valutazione del *curriculum*.

CAPO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14

Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del Testo Unico.

2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dagli artt. 99 e 100 del Testo Unico.

4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da Regolamenti o conferite dal Sindaco.

5. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000. In tal caso spettano i compiti previsti dalla vigente normativa.

4. Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario comunale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

Art. 15

Vice Segretario comunale

1. L'Ente può istituire la figura del "Vice Segretario comunale".

2. Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza anche breve, o impedimento del Segretario,

lo sostituisce nelle funzioni.

3. Le funzioni di vice Segretario comunale sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Funzionario del Comune avente gli stessi requisiti per l'accesso alla qualifica di Segretario. L'espletamento delle funzioni vicarie non dà diritto ad alcun compenso o indennità.

Art. 16

Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale.

2. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di stipulare una convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

3. Il Direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- la funzione di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994;
- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- ha potere di avocazione nei confronti dei responsabili dei servizi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento, dal contratto di assunzione o conferita dal Sindaco.

4. L'incarico di Direttore Generale non può in ogni caso eccedere quella del mandato del Sindaco.

5. E' nella facoltà del Sindaco procedere alla revoca anticipata dell'incarico, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 17

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.

2. I responsabili dei servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
- b) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione relativamente alle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- f) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- i) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k) la formulazione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni (regolarità tecnica ed ove necessario regolarità contabile);
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- n) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali sulle materie previste dai C.C.N.L. di Comparto;

- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- p) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Il responsabile del servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre corrispondenti), secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

5. Al responsabile del servizio finanziario compete:
- a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico;
 - f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile del servizio è temporanea e revocabile.
2. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con proprio Decreto, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione e, comunque tra il personale di categoria apicale.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 19

Responsabilità

1. Il responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza, del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 20

Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio

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

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 21

Sostituzione del responsabile del servizio

1. La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata, dal Sindaco, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria, ovvero al Segretario comunale.

Art. 22

Polizza assicurativa per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi

1. Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei responsabili dei servizi, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

Art. 23

Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun servizio.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal responsabile del servizio finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità - notizia.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 24

Le proposte di deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo collegiale.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo va acquisito il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile; in caso di legittimo impedimento, tale parere è reso dal personale incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio ai sensi del precedente art. 21.

Art. 25

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

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

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi d'utenza.

4. Le proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non siano coerenti, relativamente alla copertura degli oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o dei due esercizi successivi, con la relazione previsionale e programmatica, con il piano esecutivo di gestione oppure con il piano delle risorse e degli obiettivi, vengono motivatamente restituite dal responsabile del servizio finanziario al competente funzionario preposto al servizio interessato, per le conseguenti integrazioni o modifiche.

Art. 26

Conferenza dei responsabili dei servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza permanente dei responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale o, ove esiste, dal Direttore generale, ed è composta da tutti i responsabili dei servizi.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie ed attuative in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;

- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi politici o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.

6. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

CAPO IV°

PERSONALE

Art. 27

Dotazione organica

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

2. La dotazione organica generale del Comune individua il fabbisogno complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

• 3. Essa è definita secondo l'allegato «A», che costituisce parte integrante del presente regolamento;

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, nel rispetto di e compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

5. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

6. Annualmente la Giunta, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure.

Art. 28

Inquadramento e sistema di classificazione del personale

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione del personale come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.

2. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.

3. Le categorie ed i profili professionali sono individuati nelle declaratorie riportare **nell'allegato «A»** del CCNL del 31/03/1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.

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

Art. 29

Assegnazione

1. La Giunta Comunale assegna i contingenti di personale dipendente ai vari servizi ed alle altre articolazioni di maggiore rilevanza. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse.

Art. 30

Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro e, in ogni caso, quelle complementari ed accessorie al profilo attribuito.

Art. 31

Mansioni superiori

1. In applicazione di quanto previsto dall'art.3, comma 3°, del CCNL del 31 marzo 1999, il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi :
nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31 marzo 1999;
nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal responsabile del servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

3. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dall'Ente previa informazione ai sensi dell'art.7 del CCNL del 1 aprile 1999.

4. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale

corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art.52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n: 165.

Art. 32

Mobilità esterna

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed organizzazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, alla quale va data risposta entro congruo termine, è adottato, se positivo, dalla Giunta comunale.

2. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Sparanise devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il *curriculum*. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

3. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Sparanise presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui agli artt. 30, 31 e 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 33

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

2. La mobilità interna comporta la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. E' subordinata alla verifica, a cura del responsabile del servizio competente, della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 34

Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei responsabili ed in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

Art. 35

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei responsabili.

Art. 36

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle strutture alle quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i responsabili dei servizi provvede direttamente il Sindaco.

2. Il responsabile è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative

Art. 37

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

3. L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2°. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal presente regolamento.

4. Nel caso che l'Ente non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3°, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13°. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2°. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7° e ss.

5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

6. Nel caso di cui al comma 4° continua a trovare applicazione l'art.1, comma 59°, della legge 662/96, l'art. 39, comma 27° della legge n.449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1°, lett. e) del CCNL del 1 aprile 1999.

7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

8. L'Ente, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, individuerà le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58° bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999.

9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - con quella della specifica attività di servizio, l'Ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7° e 8°.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ente, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dall'Ente in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art.4 del CCNL del 1 aprile 1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2° di un ulteriore 10 % massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4°, le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 3° e 11° ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;

c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell'art.3, commi 7° ed 8°, del D.Lgs. n.61/2000 e dell'art.6 del CCNL. Tale variazione costituisce l'unica modificazione di orario esigibile nei confronti dei lavoratori con rapporto a tempo parziale.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. L'Ente informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.

17. L'orario di lavoro ed il trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinati dal CCNL integrativo del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 38

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità prevista dall'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165.

2. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi del citato art. 53, quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
5. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
6. Il conferimento dell'incarico trova applicazione all'art. 53, commi 7 e seguenti, del citato D.Lgs 165/2001, a cui si fa rinvio.
7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 39

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale e dai responsabili dei servizi.

Art. 40

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di

servizio. Agli adempimenti relativi provvede il responsabile preposto al servizio del personale.

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare almeno due mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

CAPO V°

RESPONSABILITA'

Art. 41

Responsabilità del personale

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

Art. 42

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

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

Art. 43

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono dettate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Le modalità di applicazione dei procedimenti disciplinari sono indicate nell'apposito Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 14 del 06/03/2000, al quale si fa espresso riferimento.

TITOLO II°

LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPO I°

Art. 44

Finalità dello Sportello Unico

1. La presente disciplina regola le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico ai sensi del Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione, riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, emanato con D.P.R. 20.10.1998 n. 447, così come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

2. Lo Sportello Unico è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori e a promuovere lo sviluppo locale.

3. Con le disposizioni contenute nella presente disciplina l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2° e individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti

Art. 45

Funzioni

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive, previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 447 del 20.10.1998, così come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, l'Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario dello sviluppo e della promozione economica del territorio.

2. Allo Sportello Unico vengono attribuite le seguenti funzioni:
promozionale per lo sviluppo locale attraverso l'attuazione di iniziative e strumenti rivolti a diffondere la conoscenza, le potenzialità e le offerte produttive del territorio con la finalità di attirare investimenti;
informativo-operativo per l'accoglienza delle istanze e l'assistenza all'utenza (orientamento e consulting di sportello);
amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
informazione e supporto sulle opportunità offerte dal "sistema" di agevolazioni e attività di accesso ai finanziamenti per le attività produttive.

3. L'attività di gestione del procedimento esercitata dallo sportello unico delle attività produttive è ispirata ai seguenti principi:

- a) unicità del procedimento in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive di cui all'articolo 25, comma 1 del D.Lgs 112 del 1998;
- b) razionalizzazione delle procedure di autorizzazione amministrativa al fine di perseguire, nel rispetto della certezza amministrativa del procedimento, celerità e snellezza;
- c) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento della semplificazione del medesimo con l'eliminazione degli adempimenti strettamente necessari;
- d) ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione dei procedimenti tra i diversi settori comunali interessanti e con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte, stabilendo proficui rapporti di collaborazione;
- e) massima attenzione e disponibilità da parte degli operatori dello sportello unico alle esigenze dell'utenza al fine di perseguire, nel rispetto della certezza amministrativa del procedimento, celerità e snellezza;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa al miglioramento dell'attività di programmazione, alla semplificazione del procedimento e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

Art. 46

Organizzazione e dotazione di personale

1. La struttura organizzativa unica, responsabile dell'intero procedimento amministrativo, cui sono assegnate tutte le relative funzioni è individuata nel Servizio Tecnico - Urbanistica e LL.PP. con il relativo personale.

2. A detto servizio sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative, risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

3. A capo della Struttura unica, titolare delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi, è preposto il Responsabile dell'Ufficio tecnico Servizio Urbanistica e LL.PP., responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle relative autorizzazioni. Come tale egli è responsabile dello svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico, e in particolare:

- a) del procedimento per l'emanazione degli atti di competenza delle strutture amministrative
- b) dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- c) della nomina dei responsabili dei sub-procedimenti;
- d) dell'emissione degli atti di assenso e di diniego a conclusione dei procedimenti;
- e) della proposta al Sindaco di indire la Conferenza dei responsabili di servizi;
- f) della eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.

4. Al funzionario responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti

amministrativi concernenti lo sportello unico, compresi tutti gli atti che impegnano le amministrazioni verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi a autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati definiti nell'ambito del programma pluriennale.

5. Il responsabile dello sportello unico può nominare, di volta in volta e per ciascun procedimento attivato, un responsabile del procedimento individuato tra il personale idoneo della propria struttura, che dovrà esercitare tutti gli adempimenti istruttori previsti dalla normativa generale. In tal caso il responsabile dello sportello unico conserva poteri d'impulso, di supervisione, di verifica e di surroga in caso d'inerzia.

6. L'Ufficio Sportello Unico ha diritto d'accesso agli atti e documenti dell'Ente, funzionali alla propria attività. Il personale dello sportello può richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Direttore Generale, se nominato, ovvero tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.

7. Il responsabile dello Sportello Unico, dietro richiesta, riferisce sui risultati della attività agli organi di direzione politica.

8. Con cadenza semestrale viene redatto un documento nel quale dovrà risultare il consuntivo dell'attività del periodo in esame, nonché elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello sportello nel semestre successivo. Copia del documento viene trasmessa alla Camera di Commercio, alle Associazioni di categoria, alle Organizzazioni sindacali e a quanti sono interessati allo sviluppo economico del territorio.

9. La struttura, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo provvedimento autorizzatorio. La struttura si pronuncia entro novanta giorni.

10. In particolare lo Sportello Unico è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, nonché per la determinazione delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, così come previsto dall'art. 1 del D.P.R. 440 del 2000 e sue eventuali modificazioni. Inoltre fanno capo allo Sportello unico tutti i procedimenti legali all'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali e artigianali.

Art. 47

Archivi informatici – Collegamenti e scambio di informazioni e documenti

1. In fase di prima attuazione, la procedura informatica deve prevedere i seguenti requisiti:

- a) il collegamento in rete con i dati degli uffici comunali;
- b) la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo (realizzato automaticamente dalla procedura, dalla data di avvio del procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso l'ufficio dello Sportello Unico), della tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto,

ampliamento di impianto esistente ecc.), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica, sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;

- c) la possibilità del programma di creare avvisi automatici all'operatore, che lo informino delle scadenze previste dalla procedura, di aggiornare lo stato di avanzamento della pratica ed, eventualmente, informare con lettere il richiedente;
- d) la possibilità di generare modulistica automaticamente nel caso di richiesta rivolta dal cittadino direttamente all'ufficio;
- e) la possibilità di raccogliere le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante ricerca fulltext, ordinandole per numero e/o nome dell'intestatario, per fornire in sequenza i dati sullo stato d'avanzamento della procedura; questi dati debbono essere disponibili anche all'U.R.P.;
- f) la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente, cui consentire l'accesso all'informazione mediante un sistema di riconoscimento con password (o city-card), che assicuri la tutela e la riservatezza dei dati personali.

2. La completa realizzazione dello Sportello Unico richiede il collegamento in rete, informatico e telematico, con gli uffici degli Enti esterni coinvolti nel procedimento e con gli Enti convenzionati (Comuni, comunità montana, ecc...).

3. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello sportello unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

4. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla riservatezza o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 48

Procedimento

1. Il procedimento mirato al rilascio dell'autorizzazione per gli insediamenti produttivi può assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione ai sensi rispettivamente dell'art.4 e art.6 del D.P.R. 440 del 2000 ed eventuali modifiche ed integrazioni.

2. Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. E' compito della Struttura, responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi, attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio delle autorizzazioni necessarie. A tal fine vengono stipulati appositi accordi di programma con le altre Amministrazioni interessate.

3. Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo Generale, l'Ufficio dello Sportello Unico procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica. Tutti i termini previsti dal DPR n.440 de 2000 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica, che verrà prontamente comunicato all'interessato.

4. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile della Struttura, anche Responsabile dello Sportello Unico, ne dà comunicazione all'interessato entro quattro giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro dieci giorni. In questi casi i termini previsti dal DPR n.440 del 2000 decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal DPR 440 del 2000 decorrono a partire dalla scadenza dei dieci giorni.

5. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. 440 del 2000 ed eventuali modifiche e integrazioni.

1. Procedimenti mediante autocertificazione

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art.6 del D.P.R. n.440 del 2000, il procedimento ha inizio presso la Struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di concessione edilizia, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unicamente al Rappresentante Legale dell'impresa. Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dalla struttura, anche in via informatica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.

2. La Struttura ricevuta l'istanza la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità. Contestualmente la Struttura dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

3. La Struttura può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori, entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda. Il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

4. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative di settore o qualora il progetto si rilevi di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine di novanta giorni per la

conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendono necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

7. Quando in sede di esame della domanda, la Struttura ravvisa la falsità di alcune delle auto certificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione.

9. Qualora la richiesta di concessione edilizia non sia presentata contestualmente alla richiesta di esercizio attività, il relativo procedimento non rientra nella competenza della Struttura, ed è istruito dal competente Ufficio.

10. Decorsi inutilmente i novanta giorni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle auto certificazioni prodotte, nonché alla prescrizioni contenuti nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'impianto è subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.

11. Non sono ammesse autocertificazioni per le seguenti attività:

- a) impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari;
- b) impianti di produzione di materiale di armamento;
- c) impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
- d) impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
- e) impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (Legge 24.04.1998, n.128, art.18 s.m.i.);
- f) documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art.21 L.128/98 s.m.i.).

2. Procedimento semplificato

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, ovvero nei casi di progetti da sottoporre a Valutazione di Impatto Ambientale, o quando il richiedente non

intenda avvalersi dell'auto certificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza alla Struttura, la quale invita ogni Amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatorio di consenso entro un termine non superiori a novanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione. Nel caso di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il termine è di centocinquanta giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a novanta giorni. Tuttavia qualora l'Amministrazione competente alla valutazione di impatto ambientale, rilevi l'incompletezza della domanda trasmessa può chiederne l'integrazione accordando un termine massimo di trenta giorni. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

2. Se entro novanta giorni una delle Amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia il richiedente entro venti giorni dalla comunicazione può chiedere alla Struttura la convocazione di una Conferenza dei Servizi al fine di eventualmente concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa. La Conferenza dei Servizi deve comunque concludersi entro il termine tassativo di giorni trenta, con la redazione di verbale vincolante le parti. In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio al fine di chiarire e/o integrare la pratica.

3. La Conferenza dei Servizi è convocata dal responsabile del procedimento presso la struttura, qualora decorsi inutilmente i novanta giorni le Amministrazioni non si siano espresse. La convocazione avviene entro cinque giorni, ed è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati. La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene conto delle autorizzazioni, dei nullaosta dei pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire alla decisione, comunque non superiore a sei mesi. Il verbale viene comunicato a cura dello Sportello Unico al richiedente.

4. Il procedimento si conclude nel termine di sei mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di undici mesi.

3. Istanza per gli insediamenti produttivi

1. L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, resi preventivamente pubblici anche con l'affissione, dei relativi modelli standards, all'albo pretorio del comune e negli appositi spazi di affissione distribuiti nel territorio comunale.
2. Il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.
3. L'adozione di moduli standards da parte del Comune non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.

4. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, anche allo Sportello Unico, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata A. R., tramite telefax o e-mail (in questo ultimo caso dal momento dell'attivazione del relativo collegamento Internet). Nel primo caso lo Sportello Unico acquisisce dal Protocollo Generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza allo Sportello Unico.

Art. 49

Accertamento della conformità

1. La struttura accerta la sussistenza e la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte. Successivamente la struttura e gli altri enti interessati, ciascuno per le materie di propria competenza, verificano la conformità delle medesime autocertificazioni agli strumenti urbanistici, il rispetto dei piani paesistici e territoriali nonché la insussistenza di vincoli sismici, idrogeologici, forestali ed ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico e archeologico incompatibili con l'impianto.
2. La verifica da parte degli enti di cui al comma 1, riguarda fra l'altro:
 - a) la prevenzione degli incendi;
 - b) la sicurezza degli impianti elettrici, e degli apparecchi di sollevamento di persone o cose;
 - c) l'installazione di apparecchi e impianti a pressione;
 - d) l'installazione di recipienti a pressione contenenti GPL;
 - e) il rispetto delle vigenti norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - f) le emissioni inquinanti in atmosfera;
 - g) le emissioni nei corpi idrici, o in falde sotterranee e ogni altro rischio di immissione potenzialmente pregiudizievole per la salute e per l'ambiente;
 - h) l'inquinamento acustico ed elettromagnetico all'interno ed all'esterno dell'impianto produttivo;
 - i) le industrie qualificate come insalubri;
 - l) le misure di contenimento energetico.

Art. 50

Affidamento delle istruttorie, Collaudo, Modalità di esecuzione

1. Affidamento delle istruttorie tecniche a strutture pubbliche qualificate

1. Fermo quanto disposto dal presente regolamento, la struttura può affidare, mediante convenzione, che fissi termini compatibili con quelli previsti dal presente regolamento, per la conclusione dei procedimenti, specifiche fasi e attività istruttorie alle agenzie regionali per l'ambiente, ad aziende sanitarie locali o loro consorzi regionali, alle Camere di Commercio, Industria e Artigianato nonché a università o altri centri e istituti pubblici di ricerca che assicurino requisiti di indipendenza, di competenza e di adeguatezza tecnica.

2. Collaudo

Lo sportello unico partecipa alle procedure di collaudo, ai sensi del capo IV, art.9, del D.P.R. 440/2000, con tecnici del comune e/o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, possono essere effettuati controlli successivi, senza preavviso.

3. Modalità di esecuzione

1. Quando il collaudo sia previsto dalle norme vigenti, le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che ne attestano la conformità al progetto approvato, l'agibilità e l'immediata operatività.
2. Al collaudo partecipano i tecnici della struttura e a tal fine si avvale del personale dipendente dalle amministrazioni competenti ai sensi della normativa vigente e fatto salvo il rispetto del termine finale del procedimento. L'impresa chiede alla struttura di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa, che ne comunica le risultanze alla competente struttura. In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva.
3. Il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede di autorizzazione.
4. Il certificato, di cui al comma 3, è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore. Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore od omissione materiale, la struttura assume i provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa, e trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Il certificato positivo di collaudo, in conformità alle prescrizioni del presente articolo,

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo:

- definizione dei programmi;
- individuazione degli obiettivi e delle priorità;
- verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) funzionalità rispetto ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, l'Amministrazione procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni [operative e gestionali] assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto.

6. La Regione e gli altri Enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dalla legge. L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della regione e della struttura comunale.
7. Il collaudo effettuato ai sensi del comma 2, non esonera le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e di controllo in materia, e dalle connesse responsabilità previste dalla legge, da esercitare successivamente al deposito del certificato di collaudo degli impianti.

Art. 51

Informazione e promozione, Ampliamento del Servizio, Sanzioni

1. Informazione e promozione

1. Lo sportello unico esercita anche servizi di informazione relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. A tale scopo è curata e sempre aggiornata una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo sportello unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

2. Ampliamento del Servizio

1. Sulla base di un'analisi tecnica elaborata dal responsabile dell'ufficio dello Sportello Unico il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali e/o Associazioni di Categoria.
2. Detti servizi vengono erogati dallo Sportello Unico, fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi, i costi.
3. Il progetto di ampliamento del servizio verrà approvato dalla Giunta Comunale che determinerà la tariffa e i suoi aggiornamenti.
4. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite dal responsabile dell'ufficio dello Sportello Unico.

3. Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo sportello unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. E' costituito un archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

Art. 52 Tariffe

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

TITOLO III°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI INTERNE

CAPO I°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.

Art. 53

Oggetto e riferimenti

1. La presente disciplina attiene ai conferimenti di incarichi professionali non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

2. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo, n. 165.

Art. 54

Condizioni per il conferimento di incarico a un dipendente comunale

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) Sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
- b) Peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente alla stessa;
- c) Necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

Art. 55

Incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 54 incarichi professionali specifici.

Art. 56

Procedimento per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 54 è conferito dal Sindaco a fronte delle condizioni di cui all'art. 53 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- Individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- Verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente dell'Amministrazione;
- Verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al *curriculum* personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- Verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del servizio;

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere richiesta la disponibilità del dipendente.

3. Il Sindaco conferisce l'incarico con proprio decreto, nel rispetto delle disponibilità finanziarie.

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Art. 57

Corrispettivi

1. Il Sindaco determina, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.

Art. 58

Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;

- b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165//200;
- c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 59 **Controlli**

1. L'Amministrazione adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dalla presente disciplina e dal disciplinare d'incarico.

TITOLO IV°

DISCIPLINA DELL'INCENTIVAZIONE PER LE PROGETTAZIONI

E

GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I°

INCENTIVO PER LA *p220CITAZIONE DI OPERE

E LAVORI PUBBLICI

Art. 60

Destinazione dell'incentivo per la progettazione di opere pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1°, della legge 11 luglio 1994, n° 109 e successive modificazioni ed integrazioni, una somma non superiore all'1,5% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, qualora la progettazione, la direzione lavori e i collaudi in corso d'opera siano effettuati dagli uffici comunali.

2. Per la progettazione di un'opera, il Comune può costituire un gruppo di progetto, comprendente anche il personale di altri uffici, qualora siano direttamente coinvolti nell'attività di progettazione, sulla base di apposita determinazione del dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche.

Art. 61

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 62

Individuazione dell'aliquota dell'incentivo

1. La percentuale effettiva dell'incentivo è determinata, in relazione all'entità ed alla complessità dell'opera da realizzare, sulla base dei seguenti criteri:

lavori di importo a base di gara
fino a E. 38.734,27 1%

lavori di importo a base di gara
tra E. 38.734,27 ed E. 154.937,07 1,25%

lavori di importo a base di gara
superiore a L. 154.937,07 1,5%

Art. 63

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3°, della legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 64

Costituzione e gestione dell'incentivo

1. La somma costituente l'incentivo confluisce nelle somme a disposizione dell'Amministrazione di ciascun progetto ed è ripartita secondo criteri stabiliti in contrattazione collettiva decentrata integrativa.

2. L'entità del compenso è stabilita sulla base di gara preventivata delle opere inserite nel programma delle opere pubbliche, i cui progetti preliminari, definitivi ed esecutivi verranno redatti dagli uffici comunali e le cui direzioni lavori e collaudi siano a loro volta affidate agli uffici interni.

3. Nel programma delle opere pubbliche, o nei progetti preliminari allegati, viene indicato espressamente se la progettazione, la direzione dei lavori e i collaudi in corso d'opera saranno compiuti dagli uffici comunali o se verranno utilizzati progettisti esterni, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche. Per l'attività di progettazione, viene effettuata dai soggetti aventi diritto, individuati dall'articolo seguente, successivamente all'approvazione del progetto esecutivo di ciascuna opera. Per la direzione lavori e i collaudi, è effettuata successivamente alla redazione dello stato finale e alla redazione dei collaudi.

Art. 65

Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se non viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha firmato il progetto preliminare;
- b) il 25% a chi ha firmato il progetto definitivo e/o esecutivo;
- c) il 20% al responsabile unico del procedimento;
- d) il 10% al dipendente incaricato della redazione del piano della sicurezza;
- e) il 10% al disegnatore, se diverso da chi firma il progetto;
- f) il 15% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi firma il progetto;
- g) il 15% al personale che ha collaborato con le figure professionali di cui alle precedenti lettere, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati ed il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.

2. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha firmato il progetto preliminare;
- b) il 20% a chi ha firmato il progetto definitivo e/o esecutivo;
- c) il 20% al responsabile unico del procedimento; quest'ultimo ha diritto altresì alla quota di incentivo, nella stessa misura, nell'ipotesi di ricorso alla progettazione esterna, in ossequio a quanto previsto nella determinazione n.43/2000 dell'Autorità per la Vigilanza sui LL.PP. (in G.U. n.230 del 2 ottobre 2000);
- d) il 5% al responsabile della redazione del piano della sicurezza;
- e) il 5% al disegnatore, se diverso da chi ha firmato il progetto;
- f) il 20% all'incaricato della direzione lavori e/o collaudazione in corso d'opera;
- g) il 10% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi ha firmato il progetto;
- h) il 15% al personale che ha collaborato con le figure professionali di cui alle precedenti lettere, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati ed il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.

3. Se uno stesso soggetto viene individuato per più funzioni, la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato.

4. Nel caso in cui il responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione dell'incentivo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 66 Economie

1. Le quote parti della somma incentivante corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti individuati dal precedente articolo, in quanto affidate a personale esterno al Comune, costituiscono economie di spesa.

2. Parimenti, nel caso di progettazione esterna, le quote del compenso altrimenti spettanti al personale degli uffici tecnici costituiranno economie di spesa.

Art. 67
Informazione

1. Alle OQ:SS. vengono fornite informazioni tempestive circa la corretta erogazione dell'incentivo sulla base delle modalità e dei criteri precedentemente stabiliti in sede di contrattazione decentrata e recepiti nel presente regolamento.

CAPO II°

INCENTIVO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 68

Costituzione dell'incentivo

1. Il fondo relativo all'incentivo per gli atti di pianificazione è costituito dal 50% della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutivo anche per singole specifiche fasi progettuali predisposte dal personale dell'ufficio edilizia urbana.

2. Gli atti di pianificazione riguardano:

- Piano Regolatore Generale: varianti generali e varianti parziali/tematica;
- Piani attuativi e progetti urbanistici assimilati ai piani attuativi: Piani attuativi PEEP;
- Piani particolareggiati, PIP, Piani di recupero di iniziativa pubblica;
- Norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio;
- Programma pluriennale di attuazione e altri strumenti di programmazione urbanistici;
- Studi di piani regolatori e attuativi di viabilità ed edilizia urbani;
- Prestazioni urbanistiche relative a ricerche industriali, commerciali, economiche, confronti di sistemi di riproduzione, di costruzione e di impianti.

3. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna riferita ad atti di pianificazione comunque denominati, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è ripartita tra il personale degli uffici comunali, una somma riferita al 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di tali atti per i quali venga affidata la redazione a personale interno degli uffici comunali.

4. La gestione dell'incentivo è assegnata al responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 69

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari dell'incentivo, nel caso di atti di pianificazione redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative.

Art. 70

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di dipendenti della struttura, assicurando di regola

un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri uffici.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione dell'atto di pianificazione.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì autorizzato l'impegno di spesa a valere sull'incentivo per l'atto di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 30 per cento della tariffa professionale relativa a tale atto;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativo profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 71

Ripartizione incentivo per atti di pianificazione

1. L'incentivo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione, tra il personale indicato nell'art. 69, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 75% per cento al personale che abbia redatto direttamente l'atto di pianificazione comunque denominato;
- il 25% per cento al personale che abbia collaborato alla redazione del piano.

2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante se lo stesso soggetto viene individuato per più funzioni, la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato.

3. Nel caso in cui il responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione dell'incentivo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano e delle eventuali controdeduzioni previste dalla legge, e comunque non oltre tre mesi dall'adozione delle stesse.

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione comunque denominati non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione degli atti di pianificazione medesimi.

Art. 72

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia

TITOLO V°

DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 73

Finalità e obiettivi del telelavoro

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto del responsabile del servizio di competenza.
2. Le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) all'Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Art. 74

Assegnazione ai progetti di telelavoro

1. L'Ente, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del D.P.R. 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
2. L'Amministrazione procederà con le modalità previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 70/99 all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

3. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

4. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura*³⁰⁷ rapporto di lavoro in atto; tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto (ad es.: che vi sia un sostituto), o d'ufficio da parte dell'Amministrazione. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro dieci giorni dalla richiesta, e levati a venti giorni nel caso di cui al comma 2°, lettera b), oppure nel termine previsto dal progetto.

5. In conformità all'art. 3, comma 6°, del citato D.P.R. n. 70/99, il responsabile del servizio, sulla base di quanto previsto dal progetto, può esercitare le sue funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro.

Art. 75

Articolazione del tempo di lavoro

1. L'Ente definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

2. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50 %. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Art. 76

Prestazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione

1 Il telelavoro si realizza secondo le modalità previste dal progetto, quali lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri - satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, comunque in luogo idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione "a distanza", diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Le spese per l'installazione e la manutenzione della postazione di telelavoro, che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, sono a carico dell'Amministrazione; sono, del pari, a carico dell'Amministrazione le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto.

3. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, l'Amministrazione è tenuta ad informare il lavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

4. L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

5. L'Amministrazione, nell'ambito delle attività formative dedicate ai lavoratori, prevede l'effettuazione di iniziative di formazione generale e specifica tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti al telelavoro. Specifiche iniziative formative saranno rivolte, altresì, ai responsabili dei servizi nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

6. Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo dell'e-mail - per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

Art. 77

Copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione

1. L'Ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- copertura assicurativa INAIL.

2. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2°, del d.lgs. n.626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

Art. 78

Diritti ed obblighi del lavoratore

1. Avendo riguardo agli obiettivi ed alle modalità attuative del progetto, allo scopo anche di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, la prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede e secondo i criteri generali definiti ai sensi dell'art. 3, comma 5°, lettera b) del CCNL quadro del 23.03.2000. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'amministrazione, sentite le OO.SS., richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

u 2. Il lavoratore, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la sua abitazione, è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

3. Al lavoratore, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la sua abitazione, dovrà essere corrisposta una somma, che potrà per alcune spese essere anche forfettaria, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. L'importo di tale somma, corrisposta a titolo di rimborso, da erogarsi con cadenza predeterminata, è fissato dal progetto con le modalità previste dall'art.3, comma 4°, del CCNL quadro del 23.03.2000, e sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es.: fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

5. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge in azienda, a cominciare dalla istituzione, nelle amministrazioni e negli enti che impiegano telelavoro, di una bacheca sindacale elettronica, nonché dall'utilizzo dell'e-mail con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

Art. 79

Dovere di riservatezza

1. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per

conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

TITOLO VI°

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 80

Individuazione e finalità

1. Può essere costituito, presso il servizio competente per gli affari del personale, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in attuazione dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'ufficio dal punto di vista organizzativo si configura come unità di progetto ed è costituito con personale di idonea qualificazione, nominato con provvedimento del Sindaco.

Art. 81

Ambiti operativi

1. L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

2. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dell'Ufficio per le sanzioni disciplinari.

CAPO II°

ATTIVITA' EXTRAGIUDIZIALI

Art. 82

Codice di comportamento

1. Sulla base del codice di comportamento, da emanarsi a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio verifica la concreta applicabilità del codice alla situazione del Comune.

2. Sulla base dell'istruttoria svolta, propone alla Giunta l'eventuale adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di cui al precedente comma.

Art. 83

Attività consultiva

1. L'ufficio ha il compito di fornire ai responsabili dei servizi, cui è affidata la gestione del personale di competenza, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

2. In particolare l'ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale ed individuale di lavoro.

Art. 84

Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

1. Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs. 165/2001, spetta all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

2. In particolare, l'ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente, valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

3. In quest'ultimo caso, l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del responsabile del servizio in cui opera il dipendente che ha instaurato la vertenza.

4. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato, preferibilmente, tra i componenti dell'ufficio, con particolare precedenza per colui che ha istruito il procedimento.

CAPO III°

ATTIVITA' IN FASE ARBITRALE O GIUDIZIALE

Art. 85

Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

1. L'ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, secondo le modalità previste dall'art. 412-ter del codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 39 del D.Lgs. 80/98, fornendo a tale scopo apposito parere al responsabile del servizio interessato.

2. L'ufficio fornisce in sede di arbitrato ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 86

Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

1. L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

2. Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri funzionari, tra i dipendenti dell'Ufficio, nomina con provvedimento della Giunta il funzionario cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art. 417-bis Codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 42 del D.Lgs. 80/98.

TITOLO VII

NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 87

Istituzione Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi del Decreto Legislativo n.286 del 30/Luglio/1999 e successive modifiche ed integrazioni e della delibera consiliare n. 6 del 14/02/2000, è istituito il NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Art. 88

Finalità

1. Le finalità sono:

- a) Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Verificare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (Controllo di Gestione);
- c) Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati assegnati ai dirigenti.

2. La prima finalità lettera a) è assolta dall'organo di revisione contabile (Collegio dei Revisori) di cui all'art. 239 del Decreto Legislativo n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Controllo di Gestione per la verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa lettera b) è affidato alla struttura interna, coordinata dal Responsabile del Servizio Finanziario, della quale fanno parte tutti i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni di dirigenza. La struttura medesima organizzerà l'espletamento del proprio compito secondo le modalità che riterrà più opportune, fermo restando che dovrà:

- monitorare l'attività amministrativa per verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati e i costi sostenuti, provvedendo, laddove rilevasse scostamenti ed anomalie, a segnalarli ai responsabili per i correttivi da apportare all'attività in corso di espletamento;
- partecipare in fase di programmazione del Bilancio all'individuazione degli indicatori di efficienza ed efficacia.

4. La valutazione di cui alla lettera c) del personale dipendente con incarico di dirigenza, sono affidati al NUCLEO DI VALUTAZIONE.

4. I risultati dell'attività del "Nucleo" costituiscono oggetto di una relazione annuale al Sindaco.

Art. 92

Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione dei dirigenti responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

2. L'attività del "nucleo" per la valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi.

3. Il "Nucleo" preposto all'attività di valutazione e controllo strategico riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, con relazioni le risultanze delle analisi effettuate. Esso di norma supporta l'organo di indirizzo politico-amministrativo anche per la valutazione dei responsabili dei servizi che rispondono direttamente all'organo medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnati.

ARTICOLO 93

Compenso

1. Il compenso spettante al Presidente e ai componenti del Nucleo di Valutazione non potrà superare l'ammontare massimo del compenso base previsto per il presidente dei revisori dei conti.

2. Lo stesso viene determinato dal Sindaco nel decreto di nomina.

Art. 94

Scopo del controllo di gestione

1. A prescindere dal controllo di gestione finanziario, economico e patrimoniale, il "Nucleo" adotta un procedura diretta a verificare la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

Art. 95

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, in particolare, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con cadenza stabilita nel regolamento di contabilità.

2. Il controllo di gestione si articola nelle fasi sintetiche seguenti:

- a) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- b) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi programmati al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.

4. La verifica dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi, in riferimento ai parametri stabiliti sia per gli indici e gli indicatori, sia per il procedimento di definizione ed assegnazione del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi.

Art. 96

Referto del controllo di gestione e valutazione dei risultati

1. Il "Nucleo" fornisce in referto le conclusioni del controllo di gestione al Sindaco.

TITOLO VIII°

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 97

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero con le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n° 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. La procedura selettiva è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

6. Per il coniuge superstite e per i figli del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 98

Procedure selettive

1. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- a) per i profili professionali della categoria «D»:
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
- b) per gli altri profili professionali:
in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

786X In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 99

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

Art. 100

Selezioni per progressione verticale

1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31 marzo 1999, la Giunta comunale individua i posti riservati alla progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo

sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del CCNL 31 marzo 1999, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

4. Nell'allegato «B» al presente regolamento sono indicati i sistemi selettivi ed i requisiti e/o titoli richiesti per la progressione tra categorie professionali.

5. Alla procedura selettiva per la progressione verticale si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione per 10 giorni all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 101

Procedure selettive interne

f 1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisita e/o acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti.

2. Alla procedura selettiva interna si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione per 10 giorni all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

3. Nell'allegato «B» al presente regolamento sono indicati i sistemi selettivi ed i requisiti e/o titoli richiesti per la progressione tra categorie professionali.

Art. 102

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art.103

Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - 2) età non inferiore agli anni 18; Il limite massimo di età di anni 41 (quarantuno), si applica solo ai seguenti profili professionali:
 - Agente di Polizia Locale;
 - Operaio specializzato;
 - Operatore.
 - 3) idoneità fisica all'impiego, specifica per singole funzioni. In tal caso l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, limitatamente ai posti per i quali siano previsti requisiti di idoneità specifici per mansioni particolari;
 - 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - 5) titolo di studio richiesto;
 - 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 104

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 105
Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

Art. 106
Inammissibilità

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE

Art. 107

Indizione ed approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal responsabile del servizio personale, sulla base programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.

2. Il bando deve contenere:

- numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- numero dei posti destinati all'accesso dall'esterno e numero dei posti riservati all'interno;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione (generali e speciali);
- dichiarazioni da inserire nella domanda;
- documentazione da presentare;
- materie oggetto delle prove, tipologia delle stesse e votazione minima richiesta per il loro superamento;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 108

Diffusione bando

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, del bando, all'Albo Pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a quindici giorni.

2. Copia del bando è pure inviata ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 109

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura delle procedure selettive, ove non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

Art. 110

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine, più breve, fissati dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'Ente entro dieci giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 111

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

Art. 112

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile del vizio personale trasmette le domande alla Commissione esaminatrice con allegato elenco delle stesse in ordine cronologico di arrivo.
2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:
 - a) la mancata indicazione della procedura selettiva cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
 - b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
 - c) la mancata indicazione o certificazione del possesso del titolo di studio richiesto;
 - d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando;

CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 113

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è nominata con determina dirigenziale ed è composta dal responsabile del servizio interessato, in qualità di Presidente, ed in caso di incompatibilità e/o impedimento dal Segretario Comunale, e da due componenti, esperti di provata competenza nelle materie delle procedure selettive medesime, scelti tra funzionari della Prefettura.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario di ruolo dell' Ente di Cat. D che viene individuato e nominato dal Presidente della Commissione.

2. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

4. Nelle Commissioni esaminatrici possono essere previsti membri supplenti, qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità

5. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Municipale.

6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

8. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 114

Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, e successivi aggiornamenti.
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 115

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva.
3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il responsabile del servizio, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. La Commissione procede all'ammissione o all'esclusione delle domande presentate. La esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.
5. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
6. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.
8. Tutti gli atti e i verbali vengono custoditi dal Segretario fino a conclusione dei lavori.

CAPO V°

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 116 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame,
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.
5. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno sostenuto tali prove. La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

Art. 117 Valutazione de titoli

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

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti			10

2. Il bando di selezione può prevedere modalità diverse di ripartizione dei sopraindicati punti delle categorie di titoli, in relazione alla categoria di inquadramento dei soggetti che partecipano alla selezione.

Art. 118

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto per l'accesso come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi (centesimi)		Titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		Valutazione
Da	A	da	a		da	a	Punti
6,00 (60)	6,99 (69)	36	41	Sufficiente	66	76	0
7,00 (70)	7,99 (79)	42	47	Buono	77	87	1
8,00 (80)	8,99 (89)	48	53	Distinto	88	98	2
9,00 (90)	10,00 (100)	54	60	Ottimo	99	110	3

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

Art. 119

Valutazione dei titoli di servizio

aggiungimento dei punti disponibili nei giudizi sono attribuiti, fino al

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del *curriculum*.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

Art. 120

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

2. Saranno valutati in particolare: diplomi e/o abilitazioni professionali e patenti speciali; pubblicazioni, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche; libere professioni; corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione; ecc...

3. La valutazione dei cor deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti della categoria «D».

4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 22°, della legge 24 dicembre 1993, n° 537.

Art. 121

Valutazione del *curriculum* formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV -*curriculum* formativo e professionale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e di attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI°

PROVE D'ESAME

Art. 122

Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 123

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 124

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, di norma non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 125

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione espletate la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

Art. 126

Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 127

Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

5. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 128

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 129

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.

Art. 130

Prova pratica

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

2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 131

Ammissione alla prova successiva

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 132

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del Segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 133 Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 134 Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.

2. La graduatoria è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto da particolari disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con provvedimento del responsabile del servizio competente.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R., o comunque notificata.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.

10. Restano salve particolari disposizioni previste in ordine alla validità delle graduatorie in favore dei disabili.

Art. 135 Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capì di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza e' determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

CAPO VIII°

SELEZIONI

Art. 136

Assunzioni mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 137

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

CAPO IX°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 138

Contratti a termine

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n.230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1°, della legge n.56/1997, l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n.903/1977, come modificate dall'art.3 della legge n.53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di sei mesi;
 - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di sei mesi;
- f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di sei mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'Ente individua, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1 aprile 1999, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3°. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il CCNL del 6 luglio 1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 5° e 8° del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, dell'art. 14 -bis del CCNL del 6 luglio 1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del CCNL del 6 luglio 1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per la chiamata o il richiamo alle armi, nonché per l'arruolamento volontario. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applicano il trattamento economico e normativo con le precisazioni previste dal CCNL-bis del comparto Regioni - Autonomie locali.

10. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2°, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'art. 12 della legge n. 196/1997.

12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle procedure selettive disposte per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto

dall'art.23, comma 4°, della legge n.56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

Art. 139

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria/qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie/qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti.

Art. 140

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

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

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO X°

ASSUNZIONI

Art. 141

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 142

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal responsabile del servizio amministrativo.

TITOLO IX

Sportello Unico dell'Edilizia

CAPO I

Art. 143 Istituzione

L'ufficio dello Sportello dell'Edilizia è istituito, in questo Ente, individuando l'organico incaricato del suo funzionamento.

Art. 144 Organizzazione del lavoro

Tale Ufficio viene strutturato ed organizzato nel seguente modo:

A) INDIVIDUAZIONE ORGANICO

L'organico della struttura che dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività ad essa demandata, è di seguito riportato:

Profilo Professionale

1	Istruttore Direttivo Ufficio Urbanistica LL.PP. -Responsabile di Servizio
2	Istruttore

B) MODULISTICA SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

L'attività dello Sportello Unico dell'Edilizia sarà organizzata secondo una grafica ed una modulistica studiata e creata direttamente dal personale sopra indicato.

Tutti i moduli di richiesta, di certificazione, di permesso, ecc., saranno formulati e realizzati dallo Sportello Unico dell'Edilizia, con una grafica personalizzata ed un notevole risparmio economico per l'Ente.

C) ALLEGATI DELLA RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE

Alla richiesta di permesso di costruire dovranno essere allegati:

- Cartella: tutti gli elaborati tecnici dovranno essere contenuti nell'apposita cartella di "costruzione edile", in uso presso questo Comune completa di tutti gli allegati;
- Domanda in bollo su apposito modello del Servizio Urbanistica e relativi allegati, debitamente compilati con tutti i dati dei soggetti interessati alla concessione;
- Relazione Tecnica a firma di un tecnico abilitato, contenente la descrizione particolareggiata dell'intervento e le opere da realizzare. Per interventi di riqualificazione e ricomposizione tipologica, si dovranno indicare le fasi storiche dell'opera di intervento, nonché le modifiche e le superfetazioni realizzate nel tempo e l'indicazione, in dettaglio, delle procedure e delle metodologie da attuare relativamente alle parti interessate dall'intervento;
- Documentazione fotografica a colori, relativa allo stato esistente dell'area e/o dell'immobile su cui si intende intervenire, con pianta dei punti di vista;
- Titolo per il diritto a richiedere il permesso di costruire;
- Scheda tecnica descrittiva della zona di intervento e dei parametri di piano confrontati con i dati di progetto, del tipo di intervento, della tipologia costruttiva (*muratura, c.a., ecc.*), con riguardo al rispetto delle normative tecniche, delle superfici dei singoli vani distinte per superficie residenziale (*Sr*) e superficie non residenziale (*Snr*), calcolo per singolo vano del rapporto tra la superficie finestrata e la superficie del vano;
- Modello ISTAT per gli interventi di nuova edificazione, di ampliamento e di ristrutturazione di cui all'art. 31 lettera d della legge 05.08.1978, n. 457;
- Elaborati grafici in duplice copia, piegati in formato A4 con livello di dettaglio tecnico "esecutivo" e con dovizia di misure e quote degli elementi costruttivi e dello stato di fatto e di progetto per descrivere compiutamente e dettagliatamente l'intervento in progetto in rapporto alle prescrizioni di PRG:
 - Estratto di mappa catastale aggiornato con l'indicazione dell'immobile e/o l'area oggetto di intervento;
 - Stralcio della planimetria aerofotogrammetrica della zona interessata, con indicazione dell'intervento;
 - Stralcio del Piano Regolatore Generale con l'indicazione dell'intervento;
 - Planimetria scala 1.500 con specifica indicazione di:
 - orientamento con l'indicazione del nord;
 - confini del lotto edificabile;
 - distanze dai confini, dalle strade e dai fabbricati limitrofi;
 - altezza massima del fabbricato oggetto di intervento e di quelli circostanti;
 - indicazione sui tracciati delle reti tecnologiche e relativi allacci;
 - Rilievo dell'area di intervento con l'indicazione dei limiti della proprietà, le varie quote altimetriche del terreno, le alberature presenti, le distanze e le altezze di tutti i fabbricati circostanti, nonché le strade e le aree pubbliche limitrofe;
 - Piante di tutti i piani, compreso quelli sotto terra ed il sottotetto, debitamente quotate internamente ed esternamente, con l'indicazione dei parcheggi, dei percorsi pedonali e

- carrabili, della recinzione, delle alberature e delle sistemazioni a verde, ingressi pedonali e carrabili, e quanto altro ritenuto necessario;
- Prospetti di tutti i lati con la rappresentazione dei particolari, dei materiali adoperati, le finiture, i tipi di infissi;
 - Sezioni dell'edificio nei punti più significativi del complesso edilizio, di cui almeno due ortogonali, con l'indicazione del profilo del terreno ante e post operam. Nei casi di notevoli movimenti di terra, occorre estendere le sezioni ad un raggio superiore, individuando anche il rapporto che si determina con le strade, gli edifici circostanti, eventuali preminenze e bellezze naturali, essenze arboree protette e quanto altro di interesse artistico, archeologico, ambientale, tecnologico e collettivo;
 - Indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale;
 - Piante prospetti e sezioni indicando con colore verde le demolizioni e con colore rosso le parti di nuova realizzazione;
 - Piante con indicazione del rapporto aeroilluminante di ogni singolo locale;
 - In caso di sbancamenti, occorre produrre sezioni e profili degli insediamenti in relazione al terreno circostante, ante e post-operam, per la valutazione dell'eventuale impatto ambientale;
 - Indicazione della sistemazione dell'area circostante (*giardini, alberature, piscine, percorsi pedonali, percorsi carrabili, parcheggi, piazzali, ecc.*);
 - Relazione geologica contenente dati sulla natura del suolo, la stabilità di terreni superficiali ed in profondità, la presenza idrica, la valutazione del rischio sismico, nonché il calcolo dei carichi ammissibili;
 - Documentazione relativa all'impianto termico, di cui al I comma dell'art. 18 della legge 9 gennaio 1991, n. 10, con verifica dell'isolamento termico dell'edificio, il tutto predisposto secondo il
 - DPR 26 agosto 1993, n. 412 e con la modulistica riportata dal DM 13 dicembre 1993 circolare 231/F;
 - Progetto degli impianti di cui al comma 2 dell'art. 4 del DPR 6 dicembre 1991, n. 447, o dichiarazione di non obbligatorietà, a firma del tecnico progettista;
 - Documentazione relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche e relazione di conformità per il soddisfacimento della legge 9 gennaio 1989, n. 13, nonché delle prescrizioni di cui al DM LLPP 14 giugno 1989, n. 236, relativo alle "*prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche*";
 - Richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque nere in pubblica fognatura, con schema di allaccio redatto ai sensi della legge 10 maggio 1976, n. 319 (*da predisporre solo nei casi di nuovo allaccio o modifica di quello preesistente*);

- Relazione tecnica e schema degli impianti per le emissioni in atmosfera, nelle progettazioni relative ad opifici industriali, contenente tutte le indicazioni previste dalle norme in materia *(da predisporre anche nei casi che le richieste di concessione riguardano variazioni delle emissioni in atmosfera, ampliamenti degli stabilimenti o modifiche agli impianti preesistenti)*;
- Richiesta autorizzazione per l'apertura di nuovo passo carrabile, con relativo disegno allegato indicante l'inquadramento planimetrico di intervento, le distanze da elementi presenti quali alberi, pali, semafori, chioschi, ecc., le dimensioni della strada o area pubblica, la larghezza del marciapiede, nonché la dimensione del passo richiesto;
- Nulla-osta della Soprintendenza ai Beni Ambientali, completo del timbro contenente numero e data di rilascio;
- Nulla-osta del Ministero per i Beni Ambientali, completo del timbro contenente numero e data di rilascio;
- Nulla-osta per vincolo Idrogeologico, rilasciato dal Comando della Guardia Forestale competente per territorio, completo del timbro contenente numero e data di rilascio;
- Attestazione di avvenuto deposito del progetto presso il Comando dei Vigili del Fuoco, nei casi prescritti dalle vigenti norme in materia;
- Nulla-osta del Dipartimento della viabilità di completo del timbro contenente numero e data di rilascio;
- Nulla-osta del Dipartimento delle Ferrovie dello Stato di completo del timbro contenente numero e data di rilascio;
- Ricevuta del Versamento diritti sanitari per l'espletamento delle procedure e del prescritto parere di competenza della ASL;
- Documentazione per la determinazione del contributo di costruzione;
- Documentazione comprovante il titolo o autocertificazione per il possesso dei requisiti necessari per il rilascio del permesso ad edificare in zona agricola.
- * E quanto altro richiesto dal regolamento edilizio

D) ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

Le richieste di permesso di costruire che perverranno, saranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo generale.

Le stesse verranno assegnate ad un istruttore che ne curerà tutto l'iter procedurale per il rilascio del titolo abilitativo.

E) ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI PERMESSO

Il responsabile del procedimento effettua una pre-istruttoria, attraverso il riscontro della documentazione allegata alla richiesta.

La richiesta, unitamente a tutta la documentazione allegata, viene studiata attentamente, con la verifica dei parametri edilizi.

F) SOSPENSIONE PER INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Nei casi di carenza documentale, sospende il procedimento attraverso una comunicazione di richiesta della documentazione mancante o ritenuta carente per la formulazione inequivocabile relazione istruttoria da rimettere all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio Urbanistica.

VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

Il rilascio del titolo abilitativo comporta il versamento del contributo di costruzione previsto dal Capo II, Sezione II del DPR 6 giugno 2001, n. 380 – Testo unico dell'edilizia.

Il calcolo del contributo va effettuato applicando i parametri previsti dalla legge regionale, che saranno recepiti dall'Amministrazione comunale con delibera di Consiglio Comunale.

G) RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il permesso di costruire viene rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Urbanistica con formale atto amministrativo, subordinato alla corresponsione del contributo di costruzione, in conformità a quanto stabilito dal DPR 6 giugno 2001, n. 380.

La validità del permesso è subordinata all'adempimento degli obblighi imposti nell'atto amministrativo.

Chiunque può prendere visione presso lo Sportello unico dell'edilizia del permesso e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il suo rilascio, nei casi di contrasto con le disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni dello strumento urbanistico generale o, semplicemente, per lesione degli interessi privati, ai sensi del codice civile.

H) CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento per la formazione del titolo abilitativo si **conclude con il rilascio del permesso di costruire.**

Del rilascio viene data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio, con l'indicazione:

- del titolare;
- della consistenza;
- della tipologia di appartenenza della costruzione;
- della località nella il titolo produce effetto.

Gli adempimenti dello Sportello unico dell'edilizia continuano con la realizzazione degli interventi, mediante:

- con l'inizio dei lavori;
- la vigilanza del cantiere mediante gli uffici preposti;
- approvazione e rilascio di variante al titolo
- rilascio dell'agibilità.

Art. 145

Funzioni e compiti attribuiti allo sportello unico per l'edilizia

1. Le amministrazioni comunali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, provvedono, anche mediante esercizio in forma associata delle strutture ai sensi del Capo V, Titolo II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero accorpamento, disarticolazione, soppressione di uffici o organi già esistenti, a costituire un ufficio denominato Sportello unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività.

2. Tale ufficio provvede in particolare :

- a) alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;
- b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro *iter* procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo

22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;

- d) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- e) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.

3. Ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, l'ufficio di cui al comma 1 acquisisce direttamente, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente:

- a) il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- a) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio.

TITOLO X

UFFICIO ESPROPRIAZIONI

CAPO I

Art. 146 Istituzione

E' istituito presso questo Comune l' "Ufficio per le espropriazioni ", ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327.

Art. 147 Organizzazione del lavoro

L'organico della struttura che dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività ad essa demandata, è di seguito riportato:

Profilo Professionale

1	Istruttore Direttivo Ufficio Urbanistica e LL.PP. -Responsabile di Servizio
2	Istruttore

Art. 148 Funzioni e compiti attribuiti all' ufficio per le espropriazioni

1. Il preposto a tale ufficio è il Responsabile del Servizio Urbanistica e LL.PP.
2. Il responsabile dell'ufficio per le espropriazioni emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento.
3. Il responsabile dell'ufficio per le espropriazioni che dirige, coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento, può designare un responsabile per ciascun procedimento anche avvalendosi dell'ausilio di tecnici.
4. Il responsabile dell'ufficio emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento.

TITOLO XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 149 **Norme finali**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 150 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**COMUNE DI SPARANISE
PROV. CE**

**DOTAZIONE ORGANICA
DEL PERSONALE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
			Tempo Pieno	Part Time	Totale
«D»	D/3	Funzionario Servizio economico - finanziario	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario Servizi Amministrativi - Contabili	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo Servizio Tecnico	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo Servizio Tecnico- Urbanistica e LL.PP.	1	0	1
«D»	D/1	Responsabile dei servizi di polizia municipale e locale	1	0	1
«D»	D/1	Assistente Sociale	1	0	1
«C»	C/1	Istruttore ufficio segreteria	2	0	2
«C»	C/1	Istruttore ufficio personale	1	0	1
«C»	C/1	Istruttore ufficio tributi	2	0	2
«C»	C/1	Istruttore uffici demografici	4	0	4
«C»	C/1	Istruttore ufficio tecnico	2	0	2
«C»	C/1	Istruttore ufficio assistenza	1	0	1
«C»	C/1	Operatore di polizia locale	6	0	6
«C»	C/1	Istruttore ufficio commercio	1	0	1
«B»	B/3	Collaboratore ufficio tecnico	1	0	1
«B»	B/3	Collaboratore servizi generali	2	0	2
«B»	B3	Autista servizio N.U.	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio segreteria	2	0	2
«B»	B/1	Esecutore uffici demografici	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore servizi generali	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio assistenza	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio biblioteca	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio tecnico	4	0	4
«B»	B/1	Autista servizio N.U.	1	2	3
«A»	A/1	Operatore servizi generali	3	2	5
«A»	A/1	Operatore servizio N.U.	5	2	7
«A»	A/1	Operatore uffici tecnici	0	6	6
«A»	A/1	Operatore cimitero	1	0	1
TOTALE UNITA'			49	12	61

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

GRADO DI COPERTURA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA Categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
			Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
«D»	D/3	Funzionario Servizio economico - finanziario	1	0	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario Servizi Amministrativi - Contabili	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo Servizio Tecnico	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo Servizio Tecnico-Urbanistica e LL.PP.	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Responsabile dei servizi di polizia municipale e locale	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Assistente Sociale	1	0	0	1	1
«C»	C/1	Istruttore ufficio segreteria	2	0	1	1	2
«C»	C/1	Istruttore ufficio personale	1	0	1	0	1
«C»	C/1	Istruttore ufficio tributi	2	0	2	0	2
«C»	C/1	Istruttore uffici demografici	4	0	4	0	4
«C»	C/1	Istruttore ufficio tecnico	2	0	2	0	2
«C»	C/1	Istruttore ufficio assistenza	1	0	1	0	1
«C»	C/1	Operatore di polizia locale	6	0	5	1	6
«C»	C/1	Istruttore ufficio commercio	1	0	1	0	1
«B»	B/3	Collaboratore ufficio tecnico	1	0	1	0	1
«B»	B/3	Collaboratore servizi generali	2	0	2	0	2
«B»	B3	Autista servizio N.U.	1	0	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio segreteria	2	0	1	1	2
«B»	B/1	Esecutore uffici demografici	1	0	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore servizi generali	1	0	0	1	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio assistenza	1	0	0	1	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio biblioteca	1	0	1	0	1
«B»	B/1	Esecutore ufficio tecnico	4	0	1	3	4
«B»	B/1	Autista servizio N.U.	1	2	3	0	3
«A»	A/1	Operatore servizi generali	3	2	3	2	5
«A»	A/1	Operatore servizio N.U.	5	2	5	2	7
«A»	A/1	Operatore ufficio tecnico	0	6	4	2	6
«A»	A/1	Operatore cimitero	1	0	1	0	1
TOTALE UNITA'			49	12	46	15	61

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

CATEGORIA «D»						
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
D/3	Funzionario Servizio economico - finanziario	1	0	1	0	1
D/3	Funzionario Servizi Amministrativi - Contabili	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo Servizio Tecnico	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo Servizio Tecnico-Urbanistica e LL.PP.	1	0	1	0	1
D/1	Responsabile dei servizi di polizia municipale e locale	1	0	1	0	1
D/1	Assistente Sociale	1	0	0	1	1
TOTALE UNITA'		6	0	5	1	6

CATEGORIA «C»						
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
C/1	Istruttore ufficio segreteria	2	0	1	1	2
C/1	Istruttore ufficio personale	1	0	1	0	1
C/1	Istruttore ufficio tributi	2	0	2	0	2
C/1	Istruttore uffici demografici	4	0	4	0	4
C/1	Istruttore ufficio tecnico	2	0	2	0	2
C/1	Istruttore ufficio assistenza	1	0	1	0	1
C/1	Operatore di polizia locale	6	0	5	1	6
C/1	Istruttore ufficio commercio	1	0	1	0	1
TOTALE UNITA'		19	0	17	2	19

CATEGORIA «B»						
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
B/3	Collaboratore ufficio tecnico	1	0	1	0	1
B/3	Collaboratore servizi generali	2	0	2	0	2
B3	Autista servizio N.U.	1	0	1	0	1
B/1	Esecutore ufficio segreteria	2	0	1	1	2
B/1	Esecutore uffici demografici	1	0	1	0	1
B/1	Esecutore servizi generali	1	0	0	1	1
B/1	Esecutore ufficio assistenza	1	0	0	1	1
B/1	Esecutore ufficio biblioteca	1	0	1	0	1
B/1	Esecutore ufficio tecnico	4	0	1	3	4
B/1	Autista servizio N.U.	1	2	3	0	3
TOTALE UNITA'		15	2	11	6	17

CATEGORIA «A»						
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
A/1	Operatore servizi generali	3	2	3	2	5
A/1	Operatore servizio N.U.	5	2	5	2	7
A/1	Operatore ufficio tecnico	0	6	4	2	6
A/1	Operatore cimitero	1	0	1	0	1
TOTALE UNITA'		9	10	13	6	19

Allegato «B»

COMUNE DI SPARANISE

**SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE
TRA CATEGORIE PROFESSIONALI**

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA (B"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1**

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione di tipo attitudinale intesa a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'apposita prova pratico-attitudinale articolata in due momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

• Ascrizione alla categoria "A" e periodo di anzianità di 12 mesi nella stessa categoria di provenienza.

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA "B"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3**

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di un'apposita prova pratico-attitudinale articolata in due momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Ascrizione alla categoria "B" e 'A' e periodo rispettivamente di anzianità di 18 mesi e di 24 mesi nella medesima categoria di ascrizione , nonché corso di formazione specialistico di almeno 80 ore.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un processo selettivo idoneo a rilevare le rilevanti conoscenze acquisite e la loro applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, è richiesto un percorso di selezione atto ad evidenziare l'idoneità candidato all'assunzione pratica delle funzioni che allo stesso sono affidate, costituito dallo sviluppo di una specifica prova pratico - attitudinale distribuita su due momenti di valutazione, come di seguito delineati:

- prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

• REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Ascrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo).

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA "D"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D1**

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tal fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Ascrizione alla categoria "C" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza (diploma) di scuola media superiore. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione pluri-specialistico di durata di almeno 250 ore, afferente alle funzioni da assumere.

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA "D"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D3**

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse.

A tal fine, è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri - specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi - specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Ascrizione alla categoria " C " e " D ", posizione giuridica e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.