

COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 05/06/2000 n. 000000000142

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'Anno Duemila il giorno **Cinque** del mese di **Giugno** alle ore **19.45** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **19.45** .- -----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **GASPARINI GIANCARLO** -----

Presiede l'adunanza **LATINI DINO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	LATINI	DINO	SINDACO	SI
2	DONZELLI	NAZZARENO	V.SINDACO	SI
3	SIMONCINI	STEFANO	ASSESSORE	SI
4	FORIA	ANIELLO	ASSESSORE	SI
5	GARDONI	RENATO	ASSESSORE	SI
6	ORTINI	GUERRINO	ASSESSORE	SI
7	MENGHINI	LUCIA	ASSESSORE	SI
Presenti N. 7		Assenti N. 0		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che e' necessario approvare apposito regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ai sensi degli artt. 35, comma 2-bis e 51 della Legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nell'ottica di armonizzazione ed accelerazione del complesso delle procedure e del funzionamento globale degli organi ed uffici facenti capo al Comune;

Visto l'art. 4 del D.Lgs. 29/93, come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 31.3.1998, n. 80, in materia di autonomia organizzativa di ciascuna pubblica amministrazione;

Visto l'art. 36-bis del D.Lgs. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. 31.3.1998, n. 80, detto ante "Norme sul reclutamento per gli enti locali";

Visti i criteri generali espressi in materia dal Consiglio Comunale, giusta deliberazione n. 25 del 09/02/2000 esecutiva ai sensi di legge;

Visto lo schema di regolamento predisposto e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Visto che lo schema di regolamento in discorso e' stato sottoposto ad informazione preventiva alle OO.SS., ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001, stipulato in data 1.4.99;

Preso atto dei seguenti pareri espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90:

-
" Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarita' tecnica. " espresso in data 05/06/2000 dal Vice Capo Settore Segreteria Rag. Daniela Scarpini;

-
" Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarita' contabile e limitatamente alle disponibilita' di Bilancio." espresso in data 05/06/2000 dal Dirigente Settore Finanze dott. Giovanni Corvini;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

1) approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto di n. 143 articoli, nel testo allegato.

2) di rendere, sempre a voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 47 della Legge 142/90.

----- * * * -----



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

IL SINDACO
f.to LATINI DINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000
Dal Municipio, li _____

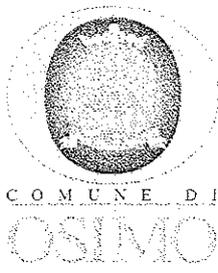
IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GASPARINI GIANCARLO

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 27/12/2000 n. 0388

OGGETTO :

MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'Anno Duemila----- il giorno Ventisette----
del mese di Dicembre---- alle ore 13.00- , nella sala delle adunanze
della sede Comunale, si e' riunita la Giunta Comunale convocata
nelle forme di legge, per le ore 13.00 . _____

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. GASPARINI GIANCARLO

Presiede l'adunanza il Dott. _____

LATINI DINO nella sua qualita' di SINDACO -----

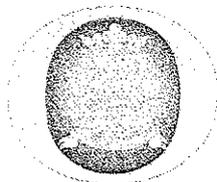
e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N. Cognome	Nome		Pr
1 LATINI	DINO	SINDACO	Si
2 DONZELLI	NAZZARENO	V.SINDACO	Si
3 SIMONCINI	STEFANO	ASSESSORE	Si
4 FORIA	ANIELLO	ASSESSORE	Si
5 ORTINI	GUERRINO	ASSESSORE	Si
6 TRISCARI	FRANCESCA	ASSESSORE	Si
7 PIRANI	FRANCESCO	ASSESSORE	Si

PRESENTI N. 7 ASSENTI N. 0

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti,
dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione
dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



C O M U N E D I

OSIMINO

Atto della GIUNTA COMUNALE

Pagina 02

Data 27/12/2000 N. 0388

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio a firma del Segretario Generale Dott. Giancarlo Gasparini, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Visto il verbale della Delegazione Trattante riunitasi il 21.12.2000;

Reputato dover modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per quanto concerne l'aggiunta dei nuovi articoli 11 - 12 - 14 - 15 - 16 - 21 - 22 - 23 - 25 - 26 e stralcio 2° comma dell'ex art. 143 (ora art. 150);

Visto che all'art. 18, testo vigente, si sostituisce l'allegato "A" con due prospetti:

- macrostruttura (All. A/1)
- elenco delle posizioni presenti nella dotazione organica (All.A/2)

Richiamato l'art. 48 del vigente TUEL;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Servizi Amm.vi f.f. Rag. Daniela Scarpini;

A voti unanimi, resi a norma di legge

D E L I B E R A

1) Di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi nel senso in premessa indicato, approvando il nuovo testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2) di rendere, sempre a voti unanimi, la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/00.

----- *** -----

COMUNE DI OSIMO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Aggiornato secondo le disposizioni dei testi normativi:

CCNL del 31 marzo 1999

"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

CCNL del 1° aprile 1999

"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"

D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286

"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"

Legge 3 agosto 1999 n. 265

"Disposizioni in materia di autonomia ed ordinamento degli Enti Locali nonché modifiche alla legge 8 giugno 1990 n. 142

DPR 8 marzo 1999 n. 70

"Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191

Legge 12 marzo 1999, n. 68

"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

INDICE

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I - LA STRUTTURA

Capo I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Organi di governo

Articolo 3 - Dirigenza

Articolo 4 - Rapporto tra organo politico e burocratico

Sezione II – ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Capo I - Principi Generali

Articolo 5 - Attività di programmazione

Articolo 6 - Attività di indirizzo

Articolo 7 - Potere di direttiva

Articolo 8 - Attività di controllo

Articolo 9 - Potere di verifica

Articolo 10 - Pianificazione e controllo strategico

Articolo 11 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Articolo 12 – Comitato operativo

Sezione III - ORGANIZZAZIONE

Capo I - La struttura organizzativa

Articolo 13 - Criteri di organizzazione

Articolo 14 - Dotazione organica

Articolo 15 – Pianta organica

Articolo 16 – Organigramma del personale in servizio

Articolo 17 – Profili professionali -

Articolo 18 - Inquadramento nei ruoli organici

Articolo 19 - Programmazione del fabbisogno organico

Articolo 20 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

Articolo 21 - Articolazione della struttura

Articolo 22 - Dotazione complessiva

Articolo 23 – Posizione del Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Articolo 24– Responsabilità e competenze dei responsabili dei Dipartimenti

Articolo 25 – Responsabilità e competenze dei responsabili di settore

- Articolo 26 – Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio e di ufficio
- Articolo 27 - Ufficio del Sindaco e della Giunta
- Articolo 28 - Servizi e funzioni
- Articolo 29 - Istituzione di gruppi di lavoro

Capo II- IL SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 30 - Status
- Articolo 31 - Revoca del Segretario comunale
- Articolo 32 – Compiti e attribuzioni
- Articolo 33– Il vice Segretario Comunale

Capo III- IL DIRETTORE GENERALE

- Articolo 34 - Qualificazione
- Articolo 35 - Nomina e revoca
- Articolo 36 - Compiti e attribuzioni del Direttore Generale
- Articolo 37 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo IV - I DIRIGENTI. ORDINAMENTO

- Articolo 38 - Qualifica dirigenziale
- Articolo 39 - Incarichi di funzione dirigenziale
- Articolo 40 - Revoca dell'incarico
- Articolo 41 - Trattamento economico dei dirigenti
- Articolo 42 - Valutazione dei dirigenti
- Articolo 43 - Sostituzione dei dirigenti
- Articolo 44 - Estinzione del rapporto di lavoro dei dirigenti.
- Articolo 45 – Collegio dei Garanti
- Articolo 46 – Competenze e funzionamento

Capo V – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Articolo 47 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Articolo 48 - Conferimento degli incarichi
- Articolo 49 - Graduazione delle posizioni organizzative:

Capo VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Articolo 50 – Incarichi esterni entro la dotazione organica
- Articolo 51 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- Articolo 52 – Regime giuridico del contratto
- Articolo 53 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 54 – Incarichi esterni per obiettivo
- Articolo 55 – Conferimento di incarichi extraufficio
- Articolo 56 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi
- Articolo 57 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Articolo 58 – Disciplina sperimentale del telelavoro

Capo VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

- Articolo 59 - Competenze
- Articolo 60 - Procedure di gara e di concorso
- Articolo 61 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 62 - Atti di amministrazione e gestione del personale
Articolo 63 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione
Articolo 64 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
Articolo 65 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili dei Dipartimenti
Articolo 66 - Competenze del Sindaco in materia di personale
Articolo 67 - Determinazioni
Articolo 68 - Misure di organizzazione di natura privatistica
Articolo 69 - Pareri
Articolo 70 - Ricorsi gerarchici
Articolo 71 - Potere sostitutivo
Articolo 72 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Sezione IV - CONTROLLO INTERNO

Articolo 73 - Controllo interno
Articolo 74 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
Articolo 75 - Controllo di gestione
Articolo 76 - La valutazione dei Responsabili dei Dipartimenti
Articolo 77 - La valutazione e il controllo strategico

Sezione V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 78 - Oggetto
Articolo 79 - Doveri del dipendente

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 80 - Tipologia delle sanzioni
Articolo 81 - Criteri per la determinazione delle sanzioni
Articolo 82 - Rimprovero verbale, censura, multa
Articolo 83 - Sospensione
Articolo 84 - Licenziamento con preavviso
Articolo 85 - Licenziamento senza preavviso

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 86 - Garanzia del diritto di difesa
Articolo 87 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni
Articolo 88 - Astensione e ricasazione del soggetto competente
Articolo 89 - Procedimento per il rimprovero verbale
Articolo 90 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale
Articolo 91 - Archiviazione
Articolo 92 - Indagini istruttorie
Articolo 93 - Trattazione orale
Articolo 94 - Decisione

Articolo 95 – Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale
Articolo 96 - Riattivazione del procedimento disciplinare
Articolo 97 - Estinzione del procedimento
Articolo 98 - Riapertura del procedimento
Articolo 99 – Riservatezza del procedimento disciplinare

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 100 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa
Articolo 101 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina
Articolo 102 - Revoca di diritto della sospensione
Articolo 103 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione
Articolo 104 - Condanna penale a pena detentiva

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 105 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento
Articolo 106 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione
Articolo 107 – Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione
Articolo 108 – Efficacia delle sanzioni

Parte seconda - ACCESSO

Sezione I – PRINCIPI DELL'ACCESSO

Capo I - Principi

Articolo 109 – Oggetto e criteri fondamentali
Articolo 110 - Forme di accesso
Articolo 111 – Programmazione delle assunzioni
Articolo 112 - Requisiti generali per l'accesso

Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 113 - Fasi dei procedimenti
Articolo 114 - Il bando
Articolo 115 - La domanda di ammissione
Articolo 116 - Istruttoria ed ammissione delle domande
Articolo 117- Commissioni esaminatrici
Articolo 118 - Chiamata in servizio
Articolo 119 - Periodo di prova

Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 120 - Articolazioni della selezione
Articolo 121 - Le prove della selezione pubblica
Articolo 122 - Titoli
Articolo 123 - Svolgimento delle prove e del colloquio
Articolo 124 - Formazione delle graduatorie

Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 125 - Fasi del corso-concorso pubblico

Articolo 126 - Selezione

Articolo 127 - Svolgimento dei corsi

Articolo 128 - Trattamento economico

Articolo 129 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

Articolo 130 - Nomina in servizio

Articolo 131 - Contratti di formazione e lavoro

Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Capo I - Principi generali

Articolo 132 - Procedure selettive interne

Articolo 133 - Fasi del procedimento di selezione

Articolo 134 - L'avviso di selezione

Articolo 135 - La domanda di ammissione

Articolo 136 - Rinvio

Capo II - Progressione verticale

Articolo 137 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

Articolo 138 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

Articolo 139 - Elementi di valutazione delle selezioni interne

Articolo 140 - Prove attitudinali

Capo III - Progressione orizzontale

Articolo 141 - Progressione economica all'interno della categoria

Articolo 142 - Principio del costo medio ponderato

Articolo 143 - Requisiti di partecipazione

Articolo 144 - Fasi del procedimento della selezione orizzontale

Capo IV - Formazione professionale

Articolo 145 - Formazione e aggiornamento professionale

Sezione III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 146 - Assunzioni ex legge n. 56/1987

Articolo 147 - Assunzioni obbligatorie

Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 148 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 149 - Assunzioni per esigenze temporanee

Articolo 150 - Mobilità

ALLEGATO A)

1 - Macrostruttura (schema-tipo)

2 - Struttura organizzativa

ALLEGATO B) - Schema di bando di selezione

ALLEGATO C) - Schema della domanda di ammissione

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E NORME DI ACCESSO

PARTE PRIMA ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Sezione I – LA STRUTTURA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e dei criteri generali approvati dal Consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Organi di governo

Compete agli organi di governo:

- l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
- l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
- l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
- l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione.
- l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 3 – Dirigenza

La funzione dirigenziale è ordinata in un'unica qualifica ed un unico profilo professionale;
Gli atti di competenza dirigenziale non sono soggetti ad avocazione da parte della Giunta, a mezzo del Direttore Generale, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente.

Spetta alla dirigenza:

- l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;
conferire gli incarichi relativi alle posizioni organizzative per un periodo massimo non superiore a cinque anni, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta; con atto scritto e motivato possono procedere al rinnovo con le stesse formalità;
istituire all'interno del proprio Dipartimento nuove strutture, anche innovative, da comunicare al Direttore ed alla Giunta;
svolgere la funzione di presidente di Commissioni Esaminatrici per l'accesso all'impiego comunale; la Giunta può conferire tale funzione anche ad un professionista esterno esperto nelle materie d'esame;

Articolo 4 - Rapporto tra organo politico e burocratico

Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Le competenze della Giunta e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnato ai dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla Giunta.

Il rapporto tra il Sindaco e i dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.

Il rapporto tra Giunta e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di dipartimento.

Sezione II – ATTIVITA' DEGLI ORGANI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 5 - Attività di programmazione

L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali, tra cui in particolare:

il programma amministrativo di cui all'articolo 3, comma 5 della legge n. 81/1993;

i programmi di cui all'articolo 15 della legge 142/1990;

i programmi di cui all'articolo 32, comma 2, lett. b) della legge n. 142/1990;

i programmi di cui all'articolo 55, comma 4, della legge n. 142/1990;

il programma triennale delle opere pubbliche

la direttiva annuale per la programmazione e la definizione degli obiettivi in tema di controllo interno di cui all'articolo 8 del Dlgs 286/1999;

i piani economico-finanziari di cui all'articolo 46 del Dlgs 504/1992;

la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 32, comma 2, lett. b) della legge 142/1990 ed all'articolo 12 del Dlgs 77/1995;

il bilancio annuale e pluriennale di previsione di cui all'articolo 32, comma 2, lett. b) della legge 142/1990 ed agli articoli 4 e ss. e 13 SS. del Dlgs 77/1995;

Articolo 6 - Attività di indirizzo

L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, tra cui in particolare:

gli indirizzi generali di governo di cui all'articolo 34, comma 2, della legge n. 142/1990, come sostituito dagli articoli 16 e 1, comma 2-ter, della legge n. 81/1993;

gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, di cui all'articolo 32, comma 2, lett. n) della legge 142/1990;

gli indirizzi consiliari in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti, a termini dell'articolo 36, comma 3, della legge 142/1990;

il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 11 del Dlgs 77/1995;

i criteri generali del Consiglio, ai quali conformare l'attività della Giunta nell'adozione dell'ordinamento degli uffici e servizi, a termini dell'articolo 35, comma 3-bis della legge 142/1990.

Art. 7 – Potere di direttiva

Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:

a) deliberazioni della Giunta comunale;

b) atti monocratici sindacali o assessoriali.

Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Articolo 8 - Attività di controllo

L'attività di controllo da parte della Giunta, del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Su richiesta, al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i dirigenti comunicano alla Giunta gli atti adottati.

Articolo 9 - Potere di verifica

Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del Nucleo di Valutazione.

Articolo 10 - Pianificazione e controllo strategico

Il controllo strategico consiste nel valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di predisposizione e di attuazione di Piani e Programmi, in termini di congruenza tra gli obiettivi previsti ed i risultati conseguiti.

Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati, la Giunta Comunale con la eventuale presenza del Direttore Generale, se nominato, dedica, periodicamente, una riunione esclusivamente a tali argomenti.

Articolo 11 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' organismo di raccordo tra apparato politico ed apparato burocratico, è presieduto dal Sindaco ed è formato dagli Assessori, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale (se diverso dal Segretario Comunale) e dai Dirigenti.

Articolo 12 – Comitato operativo

- 1) E' organismo di raccordo tra i singoli dipartimenti; è altresì organismo gestionale di vertice. Ne fanno parte: il Segretario Comunale (a condizione che al medesimo siano state attribuite le funzioni direzionali), il Direttore Generale, se nominato, i Dirigenti e/o i Responsabili di Dipartimento. Il Segretario od il Direttore (se nominato) gestirà i poteri di convocazione, presidenza, funzionamento, riferendo al Sindaco sui risultati dei lavori.

Sezione III – ORGANIZZAZIONE

CAPO I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 13 - Criteri di organizzazione

La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.29/93, articoli 4 e 6;
- gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 29/1993, articolo 7;
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- utilizzo del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n. 70
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori

condizioni di lavoro e la progressione di carriera.

realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

verifica dei risultati ottenuti.

Articolo 14 – Dotazione organica

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Dipartimento e ciascun Settore.

E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, sentito il Direttore Generale ed i Dirigenti. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 15 - Pianta organica

1) La pianta organica definisce l'articolazione interna del Dipartimento in settori, del settore in unità organizzative intermedie (servizi) e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione dei settori, delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.

La Pianta organica è definita dal Direttore Generale di concerto con i Dirigenti dei Dipartimenti.

Articolo 16 – Organigramma del personale in servizio

L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Settore Personale.

Articolo 17 - Profili professionali

I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Direttore generale, d'intesa con i dirigenti ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 18 - Inquadramento nei ruoli organici

Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa che può essere modificata, nell'ambito della categoria e del profilo professionale, per esigenze di servizio mediante atto del dirigente nell'esercizio dello jus variandi.

Articolo 19 - Programmazione del fabbisogno organico

Alla copertura delle posizioni vacanti, all'individuazione dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, alla eventuale previsione di contratti di formazione e lavoro, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Direttore Generale (o dal Segretario generale nel caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato) sentiti preliminarmente i Dirigenti, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 20 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, con la Giunta e con il Direttore Generale (o con il Segretario Generale nel caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato) e con i Dirigenti nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 21 - Articolazione della struttura

E' istituita la Direzione Generale con funzioni di programmazione, coordinamento generale e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza dell'efficacia e dell'economicità complessiva dell'ente. I sistemi di pianificazione e controllo di gestione, i sistemi informativi, statistici ed organizzativi e le procedure di mobilità intersettoriale costituiscono strumenti della Direzione Generale per l'espletamento delle funzioni attribuite.

La struttura organizzativa del Comune di Osimo si articola in Dipartimenti, settori, servizi ed uffici:

I Dipartimenti sono le unità organizzative di massimo livello e raggruppano settori tra loro affini; hanno la funzione di macro suddivisione dei settori nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico-gestionale di attuazione;

i settori sono unità organizzative complesse costituite nell'ambito dei dipartimenti sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto;

i servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

Articolo 22 - Dotazione complessiva

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in n.06 Dipartimenti e n.16 Settori articolati in servizi ed uffici, dotata complessivamente di unità, come dal prospetto allegato A.) (A/1 – macrostruttura

(schema – tipo) -A/2 – struttura organizzativa)

Articolo 23 – Posizione del Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Il Corpo di P.M. appartiene, sotto il profilo meramente strutturale, al Dipartimento degli Affari Generali. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori presenti nella struttura del Corpo.

Articolo 24 – Responsabilità e competenze dei responsabili dei dipartimenti

I dirigenti dei Dipartimenti rispondono al Direttore Generale ed all'Amministrazione Comunale riguardo a:

la coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;

il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano economico di gestione o separatamente affidati ed accettati;

l'implementazione, nell'ambito del dipartimento, dei progetti innovativi, promossi dalla Direzione Generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a Servizi interni non ricoperti da dirigenti;

trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza di Servizi interni non ricoperti da dirigenti.

Per l'espletamento delle proprie responsabilità ai Dirigenti dei Dipartimenti sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

predisposizione e proposta annuale alla Direzione Generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;

predisposizione e proposta alla Direzione Generale di progetti di riorganizzazione interna dei Servizi interni di Dipartimento ;

coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;

gestione di poteri sostitutivi dei Responsabili dei procedimenti, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.

gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati.

Sono attribuiti ai dirigenti anche i compiti e le responsabilità previsti dall'articolo 51 della legge 142/90.

Articolo 25 – Responsabilità e competenze dei responsabili di settore

I Responsabili di Settore rispondono al Dirigente del Dipartimento di appartenenza riguardo:

la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Settore alle finalità del piano di lavoro settoriale;

il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;

trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

Per l'espletamento delle proprie responsabilità ai Responsabili di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

predisposizione e proposta annuale al Dirigente responsabile di dipartimento del budget e del programma di lavoro del Settore e di eventuali variazioni;

predisposizione e proposta al Dirigente di Dipartimento di progetti di riorganizzazione interna del settore;

coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

Il Responsabile di Settore può esercitare le funzioni vicarie del Dirigente sovraordinato.

In assenza del Dirigente od in presenza di motivate esigenze di servizio della struttura operativa ed in relazione alla natura delle funzioni da attribuire, può essere conferita la titolarità di uffici e settori anche a funzionari di qualifica inferiore dotati di idonea professionalità. Al funzionario spetta una indennità di reggenza pari alla differenza tra il trattamento economico del dirigente sostituito e quello in godimento.

Articolo 26 – Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio e di Ufficio

Il Responsabile di Servizio e di Ufficio collabora con il Responsabile della struttura sovraordinata per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

Relaziona periodicamente al Responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento al grado di soddisfazione degli utenti.

Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.

Articolo 27 - Ufficio del Sindaco e della Giunta

E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.

Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.

Il trattamento economico per i collaboratori esterni, 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 un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 28 - Servizi e funzioni

Sono istituiti i seguenti uffici e servizi obbligatori:

Responsabile unico del procedimento di attuazione (ex legge n. 109/94)

Ufficio per i procedimenti disciplinari;

Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;

Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;

Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;

Ufficio del difensore civico.

La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli servizi sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento o da Regolamenti specifici o dallo Statuto comunale.

Articolo 29 - Istituzione gruppi di lavoro

La Giunta, su proposta del Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, gruppi di lavoro, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza che interessino rispettivamente più dipartimenti o più settori dello stesso dipartimento.

La deliberazione istitutiva indica:

gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;

il responsabile del gruppo di lavoro ed il personale assegnato;

le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario;

la delibera istitutiva del gruppo di lavoro individua altresì il responsabile del gruppo medesimo. A questi si applicano in quanto compatibili le disposizioni sul responsabile del procedimento.

Entro 10 giorni dall'istituzione del gruppo di lavoro, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Direttore Generale, il programma di lavoro del gruppo stesso.

CAPO II - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 30 – Status

Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato, a meno che non venga confermato prima di tale termine in modo espresso.

Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

Si applicano al Segretario Comunale le statuizioni di cui all'articolo 48 del vigente Statuto del Comune di Osimo e quanto previsto dall' art. 17 comma 68 della legge 127/1997.

Articolo 31- Revoca del Segretario comunale

Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazioni dei doveri d'ufficio e per quanto previsto dall'articolo 17 comma 71 della legge 127/1997.

Articolo 32 – Compiti e attribuzioni

Il Segretario comunale, oltre a quanto previsto dall'articolo 53 della legge n. 142/1990 e successive modificazioni, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario inoltre:

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede attraverso persona di propria fiducia alla stesura dei relativi verbali.

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto , dai regolamenti e da quanto previsto all'art. 17 comma 68 della Legge 127/1997;

per le funzioni esercitate di cui alla precedente lettera c, non compete nessun emolumento aggiuntivo, ad eccezione del compenso (diritti) per il rogito di atti e contratti.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

5) Il Segretario Generale fornisce assistenza giuridico amministrativa agli organi del Comune ed al Direttore generale.

Articolo 33 – Il vice Segretario Comunale

Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite con incarico del Sindaco sentito in proposito il Segretario Comunale. Il vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

Sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza, impedimento per un periodo massimo di centoventi giorni consecutivi. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario per periodi superiori al termine di cui al primo comma, alla sostituzione provvede l'Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

Il vicesegretario può essere scelto fra i Dirigenti o funzionari dell'Ente (purché in possesso di laurea in giurisprudenza o equipollente), sentito in proposito il Segretario Comunale.

CAPO III - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 34– Qualificazione

Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione del personale dipendente, nell'attuazione degli obiettivi

programmatici e nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 35 - Nomina e revoca

La nomina del Direttore Generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Può essere nominato Direttore Generale chi abbia i seguenti requisiti:

cittadinanza italiana;

possesso del diploma di laurea;

esperienza almeno quinquennale in qualifica dirigenziale maturata presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico o aziende private.

Il provvedimento di nomina acquista efficacia con la pubblicazione sull'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il contratto stabilisce il trattamento economico nonché la durata del rapporto e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione dalla carica di Sindaco.

Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato previa deliberazione della Giunta comunale.

A termini dell'art.50 del vigente statuto del Comune di Osimo e per quant'altro previsto nel decreto di nomina, il Direttore Generale è responsabile e risponde dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'Ente e del raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi posti dall'Amministrazione e/o contenuti negli strumenti programmatici.

Articolo 36 - Compiti e attribuzioni del Direttore Generale

Il Direttore Generale risponde al Sindaco e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla Giunta e da quant'altro stabilito dall'articolo 51 bis della legge 142/90 e dall'art. 50 dello Statuto Comunale.

Annualmente, prima dell'approvazione del Bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:

- a) gestione della pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione);
- b) gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
- c) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
- d) gestione di provvedimenti di mobilità interdipartimentale del personale;
- e) gestione dei poteri sostitutivi dei Responsabili di Dipartimento.

Articolo 37 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Dirigenti responsabili dei

Dipartimenti ed i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico ad eccezione del Segretario Comunale, a termini del primo comma dell'articolo 51/bis della legge n.142/1990 e successive modificazioni.

3) I rapporti tra Direttore e Segretario sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli

CAPO IV - I DIRIGENTI, ORDINAMENTO

Articolo 38- Qualifica dirigenziale

Ai dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente regolamento:

- a) funzioni di direzione di strutture permanenti;
- b) funzioni di direzione di strutture temporanee;
- c) funzioni ispettive e di vigilanza;
- d) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale;
- e) può essere affidata la funzione di vice Segretario generale.

Limitatamente alla durata dell'incarico, il dirigente con responsabilità di direzione di struttura o di progetto è sovraordinato gerarchicamente agli altri dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

L'organico complessivo della dirigenza è stabilito in n. 6 unità esclusi il segretario generale e/o il direttore.

Articolo 39 - Incarichi di funzione dirigenziale

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, tenendo conto in particolare della specifica professionalità dei dipendenti in relazione alle materie e alle attribuzioni di competenza delle strutture (dipartimenti) interessate o al contenuto delle attività da svolgere.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito il parere del Direttore Generale;

criterio della temporaneità: hanno durata biennale;

criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;

criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

L'incarico dirigenziale è rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.

Sino alle nuove nomine i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di prorogatio.

Articolo 40 - Revoca dell'incarico

L'incarico di dirigente può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco sulla base di una verifica dell'operato complessivo.

L'incarico può essere revocato anticipatamente anche per esigenze organizzative e produttive.

La revoca dell'incarico comporta automaticamente (nel caso non gli venga affidato l'incarico di altro dipartimento) la perdita della retribuzione di posizione e può prevedere eventualmente il collocamento in disponibilità secondo quanto previsto dal CCNL e dalla relativa normativa vigente.

Articolo 41 - Trattamento economico dei dirigenti

La retribuzione dei dirigenti è determinata in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento, tenuto conto dei vincoli e delle disponibilità del bilancio comunale nonché nei contratti collettivi per l'area della dirigenza e del comparto.

Il trattamento economico dei dirigenti è costituito da:

- a) retribuzione di qualifica;
- b) retribuzione di posizione;
- c) retribuzione di risultato.

La retribuzione di posizione è riferita alla graduazione delle posizioni ed ha caratteristiche di fissità e continuità per la durata dell'incarico. La retribuzione di risultato, di natura integrativa, verrà erogata sulla base della valutazione dei risultati ottenuti effettuata dal Nucleo di Valutazione.

La quota da destinare alla retribuzione di risultato è definita annualmente dalla Giunta sulla base di quanto stabilito dal CCNL anche per quanto concerne le risorse aggiuntive e trova capienza in uno specifico capitolo di bilancio. Lo stesso provvedimento determina la quota da assegnare ai dirigenti subordinati delle varie strutture.

Entro 90 giorni dalla data di conferimento dell'incarico dirigenziale, ciascun dirigente è tenuto a depositare presso la Direzione Generale:

- a) dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti nei pubblici registri, le azioni di società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
- b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi sulle persone fisiche.

Entro 30 giorni dal termine utile per la presentazione delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i dirigenti sono tenuti a dichiarare annualmente le variazioni patrimoniali intervenute rispetto all'anno precedente, nonché a depositare copia della dichiarazione dei redditi.

Articolo 42 - Valutazione dei dirigenti

Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato sulla base delle relazioni fornite dal Nucleo di Valutazione

Articolo 43 - Sostituzione dei dirigenti

In caso di assenza o di impedimento di un dirigente o di un Responsabile di Dipartimento, le relative

funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Direttore Generale o ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico senza trattamento economico aggiuntivo.

Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dirigente del Dipartimento, o in mancanza, ad altro funzionario, indicato all'inizio dell'anno da ciascun dirigente del Dipartimento.

Nei casi di aspettativa superiore a sei mesi, ad esclusione del periodo di astensione obbligatoria ex legge n. 1204/1971, la titolarità del relativo incarico è assegnata ad altro dirigente.

Il dirigente in aspettativa mantiene il diritto alla qualifica ed al trattamento economico. Alla cessazione dell'aspettativa allo stesso dirigente viene assegnato un nuovo incarico, tenuto conto delle competenze, dell'esperienza e delle esigenze organizzative.

Articolo 44 - Estinzione del rapporto di lavoro dei dirigenti.

La cessazione del rapporto di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, ha luogo:

- a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità di servizio previsti dalle disposizioni vigenti;
- b) per recesso del dirigente;
- c) per recesso dell'amministrazione.

L'estinzione del rapporto di lavoro è disciplinata dai Contratti Collettivi per l'area della dirigenza del comparto.

Articolo 45 – Collegio dei Garanti

La Giunta Comunale nomina un Collegio dei Garanti a termini dell'art. 15 del Contratto di lavoro dei dirigenti degli Enti Locali 1998-2001, nonché dell'art. 21, comma 3, del decreto legislativo n. 29/1993. Tale Collegio è composto da tre persone una delle quali dovrà essere un rappresentante all'uopo eletto dai dirigenti, le altre due dovranno essere esterne al Comune di Osimo.

Il Collegio elegge al proprio interno un Presidente da scegliersi tra le figure esterne al Comune.

Articolo 46 – Competenze e funzionamento

Al Collegio dei Garanti competerà esprimere un parere conforme sui provvedimenti previsti dal comma due dell'art. 21 del D.lgs. n. 29/93, ovvero quelli aventi ad oggetto nei confronti di un dirigente:

l'esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello oggetto di revoca per un periodo non inferiore a due anni;

il recesso dal rapporto di lavoro;

Parere conforme significa che l'organo di amministrazione attiva non può discostarsene.

Qualora però detto parere non sia espresso entro il termine di trenta giorni dall'avvenuta richiesta se ne prescindrà.

CAPO V - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 47 - Istituzione delle posizioni organizzative

La Giunta, in coerenza con le disposizioni del contratto N.L. DD.EE.LL. delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza

Articolo 48 - Conferimento degli incarichi

Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono conferiti dal Dirigente a personale della categoria "D", sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

Articolo 49 - Graduazione delle posizioni organizzative:

La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali.

Capo VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 50 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

Gli incarichi apicali di dipartimento possono essere conferiti dal Sindaco a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con determinazione motivata, con contratto di diritto privato.

La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione dei requisiti culturali e professionali, eventualmente anche a mezzo curriculum;
- b) provvedimento sindacale di nomina.

c) stipula del contratto a firma del Responsabile del Servizio Personale.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 51 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Possono essere conferiti dal Sindaco incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e 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 non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 52 – Regime giuridico del contratto

La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

Non si ha automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro nel caso che l'Amministrazione di provenienza abbia concesso il proprio formale assenso a termini dell'articolo 58 del D. Lgs n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale, il quale prevederà espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo.

Articolo 53 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Dirigente responsabile di Dipartimento a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica

immediatamente superiore.

Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Dirigente risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 54 – Incarichi esterni per obiettivo

Il Sindaco può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di alta consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

Articolo 55 – Conferimento di incarichi extraufficio

L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.

L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 56 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
- c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

Il Servizio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 57 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Il Comune di Osimo, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri previsti e disciplinati dall'integrativo contrattuale ai CC.CC.NN.LL. DD.EE.LL del 31 marzo e del 1 aprile 1999.

La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, ivi compresi l'orario di lavoro ed il trattamento economico e normativo di tale personale, sono disciplinati dall'integrativo contrattuale ai CC.CC.NN.LL. DD.EE.LL. del 31 marzo e del 1 aprile 1999.

Articolo 58 – Disciplina sperimentale del telelavoro

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 del Comune ed al di fuori del controllo diretto di un dirigente.

Il Comune può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8/3/1999 n.70 e dal CCNL quadro al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

Nel Comune di Osimo può partecipare alle sperimentazioni un numero di dipendenti non superiore al cinque per cento della dotazione organica complessiva. I singoli partecipanti sono individuati con la

contrattazione collettiva decentrata comunale.

Anche in materia di telelavoro si applicano le previsioni dell'integrativo contrattuale ai CC. CC.NN.LL. DD.EE.LL. del 31 marzo e del 1 aprile 1999.

CAPO VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 59 - Competenze

I Dirigenti ed i loro sostituti, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 60 - Procedure di gara e di concorso

Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Dirigenti dei Dipartimenti, od in mancanza ai loro sostituti, le procedure di gara e di concorso. In particolare:

la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Dirigente, od al suo sostituto al cui beneficio è indetta la gara;

la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;

la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;

la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione di compensi aggiuntivi, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

Articolo 61 - Gli atti di gestione finanziaria

Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni,

adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 62 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Dirigenti ed in subordine ai loro sostituti compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Dipartimento di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel dipartimento di competenza;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
- e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Direttore Generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio dipartimento, nel rispetto dell'articolo 56 del D. Lgs n. 29/1993;
- l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio dipartimento, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale;
- m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Articolo 63 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Compete ai Dirigenti ed in subordine ai loro sostituti l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Dirigente od al suo sostituto è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Dirigente od al suo sostituto è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Dirigenti ed i loro sostituti hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Dirigenti il

dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive emanate dal Sindaco.

Articolo 64 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;

Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 65 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili dei Dipartimenti

Ai Dirigenti di dipartimento sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del dipartimento cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari e di tutti gli atti di gestione a loro demandati;
- e) l'autorizzazione ad introdurre o resistere ad una azione giudiziaria qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello.

Articolo 66 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei Dirigenti;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna e/o di alta consulenza esterna;
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;

Articolo 67 - Determinazioni

I Dirigenti ed i loro sostituti esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Dipartimento Finanziario ed il provvedimento restituito, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto giuridico.

Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione, entro i tre giorni successivi a quello della restituzione, e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

Le determinazioni, numerate progressivamente e raccolte in apposito elenco per Dipartimento, sono depositate in copia presso la segreteria comunale e rese disponibili per l'esercizio dell'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La durata della pubblicazione all'Albo Pretorio è di dieci giorni.

Articolo 68 - Misure di organizzazione di natura privatistica

Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai dirigenti delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro ed eventualmente decentrata nel tempo vigenti.

Articolo 69 – Pareri

Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del dirigente del dipartimento interessato o suo sostituto e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai dirigenti di competenza.

Articolo 70 - Ricorsi gerarchici

Contro gli atti interni concernenti il personale adottati dai Dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale e, ove non esista, al Segretario Generale.

Articolo 71 - Potere sostitutivo

In caso di inerzia/inadempimento del competente Dirigente di Dipartimento, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

Il potere sostitutivo non è delegabile.

In caso di inerzia/inadempimento del Direttore Generale, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Sindaco può nominare un commissario ad acta.

Articolo 72- Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Sezione IV - CONTROLLO INTERNO

Articolo 73 - Controllo interno

E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Ai sensi del Dlgs 30 luglio 1999, n. 286, il controllo interno è attuato mediante:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche con l'introduzione delle tecniche della contabilità economica analitica;
- c) valutazione della dirigenza: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d) valutazione e controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- e) controllo di qualità :finalizzato alla valutazione degli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni dei servizi mediante indici e parametri idonei a valutare il grado di soddisfazione dell'utenza e la qualità percepita.

Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

Il Direttore Generale e i Dirigenti dei Dipartimenti forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Articolo 74 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono i Dirigenti dei singoli Dipartimenti, i Sindaci Revisori dei Conti e, in senso lato, tutti i Consiglieri Comunali;

Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla

pubblica amministrazione.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

Articolo 75 - Controllo di gestione

Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Ciò anche al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'unità responsabile del controllo di gestione è il Direttore Generale il quale predisponde, sulla base di apposita direttiva della Giunta, il piano metodologico ed attuativo.

Il Piano definisce annualmente:

- a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni (Reporting).

I dirigenti dei dipartimenti oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Direttore Generale per le valutazioni di competenza.

Il Direttore Generale invia alla Giunta Comunale, entro il successivo trenta aprile, i predetti rapporti annuali di gestione unitamente alle proprie valutazioni.

I Reports del Controllo di Gestione non possono essere utilizzati autonomamente per le valutazioni del personale dipendente.

Articolo 76 - La valutazione dei Responsabili dei Dipartimenti

La valutazione dei Dirigenti dei Dipartimenti è adottata dal Direttore Generale, su proposta del Nucleo di valutazione.

La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Nucleo annualmente, entro il 31 gennaio, dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, e portati a conoscenza degli interessati a mezzo dell'istituto della concertazione.

Ai fini della valutazione, il Nucleo prende in considerazione le prestazioni dei dirigenti relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella relazione del Direttore Generale riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato.

Ai medesimi fini, ogni dirigente redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.

La proposta di valutazione del Nucleo è definita entro il 30 marzo e comunicata a ciascun dirigente, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Entro i 30 giorni successivi la proposta di valutazione, completa delle controdeduzioni e delle controosservazioni, è trasmessa al Direttore Generale, il quale adotta la valutazione definitiva e la comunica al dirigente interessato entro il 30 giugno.

Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del Dlgs n. 29/1993.

La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 21, commi 1 e 2 del Dlgs 29/1993, in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al citato comma 1 si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo.

Articolo 77 - La valutazione e il controllo strategico

L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.

Il controllo 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, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

L'attività di valutazione e controllo è svolta dal Direttore Generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso da parte di terzi ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

Sezione V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 78- Oggetto

Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge n.300/1970, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 79 - Doveri del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottoordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 80 – Tipologia delle sanzioni

Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto o censura;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 81 - Criteri per la determinazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del Dlgs n.29/1993, secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

Articolo 82 - Rimprovero verbale, censura, multa

Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una circostanziata dichiarazione di biasimo indirizzata al

dipendente in forma scritta.

La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;
- g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

Articolo 83 - Sospensione

La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 80, per :

- a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;
- l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 84 - Licenziamento con preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo 23 del C.C.N.L. del 06.07.1995, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 81, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 85 - Licenziamento senza preavviso

Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n.55/1990, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;
 - c.2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 81, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 86 - Garanzia del diritto di difesa

Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare od al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

Articolo 87 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni

La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario Generale.

Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal Dirigente della struttura cui il dipendente è addetto.

La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Segretario Generale.

Articolo 88 - Astensione e ricusazione del soggetto competente

Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:

- a) se ha interesse nel procedimento;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;
- d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario Generale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.

La ricusazione sospende il procedimento.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale quando soggetto giudicante è il Dirigente del Dipartimento, e il Dirigente più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario Generale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta.

Articolo 89 - Procedimento per il rimprovero verbale

Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.

Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

Articolo 90 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale

La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:

a) il Segretario Generale, su segnalazione del Dirigente del Dipartimento di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Dirigente nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;

b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.

c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;

Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.

Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al Servizio Personale per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad un motivata relazione, al Segretario Generale per il successivo corso della pratica.

Articolo 91 - Archiviazione

Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Segretario Generale.

Articolo 92 - Indagini istruttorie

Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un funzionario istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.

L'incarico del funzionario istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.

Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente.

L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione del funzionario istruttore.

Terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, il funzionario istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

Articolo 93 - Trattazione orale

Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.

La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.

La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.

Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.

Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine al funzionario istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del Dipartimento Servizi Amministrativi, che svolge funzioni verbalizzanti.

Articolo 94 - Decisione

Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.

Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.

Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al Dipartimento Servizi Amministrativi, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

Articolo 95 – Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale

In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.

Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere immediatamente dichiarato sospeso.

Articolo 96 - Riattivazione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

Articolo 97 - Estinzione del procedimento

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.

Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Articolo 98 - Riapertura del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

Articolo 99 – Riservatezza del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

- a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
- b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
- c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.
- d) sottoposizione di tutti gli atti inerenti i procedimenti disciplinari al visto del Segretario Generale, prima dell'archiviazione della copia originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- e) comunicazione al Sindaco – a cura del Dipartimento Servizi Amministrativi – del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 100 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

Il Segretario Generale è tenuto a disporre la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.

Cessato lo stato restrittivo, il Segretario Generale ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, il Segretario Generale adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 101 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina

Il Segretario Generale può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 102 - Revoca di diritto della sospensione

Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p..

Articolo 103 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione

Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

Articolo 104 - Condanna penale a pena detentiva

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

CAPO V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 105 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento

Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.

Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.

La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Articolo 106 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione

La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Articolo 107 – Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione

Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis del Dlgs 29/1993.

Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.

I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal Segretario Generale e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.

Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro aderisce all'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Articolo 108 – Efficacia delle sanzioni

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

PARTE SECONDA – ACCESSO

SEZIONE I – PRINCIPI DELL'ACCESSO

CAPO I – PRINCIPI

Articolo 109 – Oggetto e criteri fondamentali

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 110 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 122 e 123;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa
- l) mobilità.

Articolo 111 – Programmazione delle assunzioni

La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 112 - Requisiti generali per l'accesso

I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
- b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
- c) l'idoneità fisica all'impiego.

Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 113 - Fasi dei procedimenti

In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 110, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 114 - Il bando

Il bando è approvato con determinazione del Dirigente ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, nel caso di durata indeterminata del rapporto, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.

Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 110;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, il Dipartimento, il Servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Dirigente adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 115 - La domanda di ammissione

Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - c) il curriculum formativo e professionale;
- E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 116 - Istruttoria ed ammissione delle domande

L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Dirigente dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 117 - Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

Le commissioni sono composte dal Dirigente del Dipartimento interessato con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore alla ex sesta (C1). Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del Dlgs 546/1993.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La Commissione è insediata dal Dirigente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio Personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 110:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4a serie speciale - Concorsi ed esami).

- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove immediatamente prima delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 118 - Chiamata in servizio

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- a) certificato rilasciato da una ASL, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 119 - Periodo di prova

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla ex quarta (B1) ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

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

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

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

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAPO III – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 120 - Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 121 - Le prove della selezione pubblica

Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati o modelli precostituiti (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Nelle prove scritte, dovranno sempre essere favorite la prova scritta teorico-pratica e la prova scritta pratica rispetto alla prova teorica.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali favorendo, anche in questo caso, la discussione di problematiche di gestione delle funzioni del posto a selezione attraverso l'analisi di casi simulati o di modelli precostituiti.

Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Nelle procedure di accesso a posti di Dirigente di Dipartimento e di funzionario della categoria D3, non possono essere valutati titoli di alcun genere.

Articolo 122 - Titoli

Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

titoli di studio: punti 3;

titoli di servizio: punti 3;

titoli vari: punti 3;

curriculum formativo e professionale: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

- Per la lode si aggiungono: punti 0,50

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

- Per diploma post-universitario: punti 0,50

Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 123 - Svolgimento delle prove e del colloquio

In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti

attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporne almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 124 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Dirigente, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Dirigente comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

CAPO IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 125- Fasi del corso-concorso pubblico

Per profili professionali inquadrati dalla ex quinta qualifica funzionale (ora Categoria B3) in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Articolo 126- Selezione

L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Servizio Personale, anche tramite affidamento ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 127- Svolgimento dei corsi

La durata dei corsi, da sei mesi ad un anno, è stabilita nel bando.

Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Servizio Personale di concerto con l'ente di formazione.

Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio Personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.

Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 128 - Trattamento economico

Agli allievi dei corsi può essere assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 129 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di

ventiquattro trentesimi.

La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Dirigente.

Articolo 130 - Nomina in servizio

Il Dirigente provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Articolo 131 – Contratti di formazione e lavoro

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n.449, il Comune di Osimo può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n.726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863 ed all'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n.299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n.451.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento negli Enti Locali e del presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze.

Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

malattia;

gravidanza e puerperio;

servizio militare di leva;

infortunio sul lavoro.

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n.726, convertito con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863.

Si applica ai contratti di formazione e lavoro il trattamento normativo ed ogni altra disposizione qui non disciplinata ma allo scopo prevista nell'integrativo contrattuale ai CC.CC.NN.LL. DD.EE.LL. del 31 marzo e del 1 aprile 1999.

Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

CAPO I - Principi generali

Articolo 132 - Procedure selettive interne

I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di

classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati in sede di programmazione sul fabbisogno triennale ed in sede di variazione di tale programmazione, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita al successivo Capo II.

Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 133 – Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione di Giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove;
- e) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Articolo 134 – L'avviso di selezione

L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il Dipartimento ed il Servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 135 - La domanda di ammissione

La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - il curriculum formativo e professionale;
- E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 136 – Rinvio

Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

CAPO II – Progressione verticale

Articolo 137 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

- a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
- b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
- c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi.

I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del Responsabile Servizio Personale.

Articolo 138 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo, comma 1, lett. c).

Articolo 139 – Elementi di valutazione delle selezioni interne

Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Articolo 140 – Prove attitudinali

Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

CAPO III – Progressione orizzontale

Articolo 141 - Progressione economica all'interno della categoria

All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 1° aprile 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

- da A1 a A4
- da B1 a B4
- da B3 a B6
- da C1 a C4
- da D1 a D3
- da D3 a D5

A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 1° aprile 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

Articolo 142 – Principio del costo medio ponderato

Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

Articolo 143 – Requisiti di partecipazione

Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Articolo 144 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale

Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione annuale del dirigente dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata.
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

CAPO IV - Formazione professionale

Articolo 145 - Formazione e aggiornamento professionale

Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento,

qualificazione e specializzazione professionale del personale.

Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Sezione III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 146 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Dopo l'indizione del bando da parte del Dirigente, il Servizio Personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Dirigente con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio Personale dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 147 - Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 148- Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Articolo 149 - Assunzioni per esigenze temporanee

In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del responsabile del Servizio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 150 – Mobilità

Per accesso tramite mobilità, si intende qui l'accesso per mobilità esterna traslativa verso questo Comune. Per tale mobilità si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'articolo 33 del D.Lgs. 29/93 e s.m.ed i. ed alla legge 23 dicembre 1999, n.488.

Articolazione degli uffici e dotazione organica

(Sono indicati i seguenti Dipartimenti articolati in settori ed uffici, come da prospetto. Macrostruttura (schema-type))

Dirigente	Dipartimenti	Settori	Uffici o servizi in linea	Uffici in staff
DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEI CLAFFARI GENERALI	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	GABINETTO SINDACO/ASSESSORI ASSISTENZA ORGANIZZATIVA SEGRETARIA AFFARI GIURIDICI/PROTOCOLLO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO CONTRATTI/CONVENZIONI PIANIFICAZIONE/SEMIPIANO ORGANIZZATIVO UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSO COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE MUSEI/ARCHIVIO GENERALE PERSONALE (Parte quadri)	Staff del Sindaco Gruppi capipiano di lavoro
		POLIZIA MUNICIPALE	STATISTICHE DI SETTORE INFORMAZIONI ED ACCERTAMENTI VIGILANZA SUL TERRITORIO (coll. Comm. Am.) POLIZIA STRADALE (Viabilità e traffico) SERVIZIO AMMINISTRATIVI POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA AMMINISTRATIVA STATISTICHE DI SETTORE	
DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEI LE FINANZE	RAGIONERIA FINANZE PERSONALE	PROGRAMMAZIONE/BILANCIO PERSONALE (Parte economica) CONTABILITA' C.E.D. STATISTICHE DI SETTORE	UFFICIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
		TRIBUTI	TRIBUTI E FINANZE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	
DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEL SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI ASSISTENZA AI MINORI A.S.I.P. E.R.P. STATISTICHE DI SETTORE	
		PUBBLICA ISTRUZIONE	SCUOLE	
		CULTURA	MUSEI E MUSEI SCIENTIFICI PUBBLICAZIONI CULTURALI BIBLIOTECA TEATRO TURISMO	
		SPORT E TURISMO	SPORT STATISTICHE DI SETTORE	
DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI CANTIERI	
		AMBIENTE	STATISTICHE DI SETTORE AMBIENTE/AGRICOLTURA TUTELA DEL TERRITORIO PROTEZIONE CIVILE STATISTICHE DI SETTORE	
		URBANISTICA	SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA AMBITO DI INTERESSE PIANIFICAZIONE URBANISTICA URP STATISTICHE DI SETTORE	
DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEL PATRIMONIO	PATRIMONIO	INVENTARI BENI IMMOBILI VARIAMENTI BENI MOBILI VARIAMENTI PATRIMONIALI (ALIBENZIAMENTI, ACQUISTI, DONAZIONI ECC.) STATISTICHE DI SETTORE SERVIZIO ECONOMATO SERVIZIO PROVVIDITORIALE APPROVVIGIONAMENTI/DEMISSIONI	
		ECONOMATO	RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE	
DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	PARTECIPAZIONI A SOCIETA' DI CAPITALI		
		S.C.A.L.E.S.	STATISTICA LEVA ANAGRAFE STATISTICA GESTIONE DIRIGENTI URP RICERCA LEGISLATIVA	

Organigramma del Comune di Osimo

La struttura organizzativa dell'Ente è costituita da n. 6 DIPARTIMENTI:

EX Q.F.	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	TOTALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI	EVENTUALI VARIAZIONI
	Dirigenti	6	6 di cui n. 3 a tempo determinato		
8 [^]	D.4 D.3	8 5	8 5		
7 [^]	D.2 D.1	14 1	14 1		
6 [^]	C.3	20	20		
	C.2	47 (di cui 1 in comando dalla USL)	47		
	C.1	3	1	2	
5 [^]	B.5	16	16		
	B.4	21	21		
	B.3	10	9	1	
	B.2	2	2		
4 [^]	B.1	1	1		
TOTALE		154	151	3	

ALLEGATO B (Schema di bando di selezione)

COMUNE DI OSIMO

**SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (..... ^ q.f.)

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione G.C. n.del

Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. ___ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____, connotata come segue:

a) modalità di svolgimento della selezione: _____;

b) numero dei posti a selezione: _____;

Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) durata del rapporto: _____

b) regime del tempo di servizio: _____

c) categoria: _____

d) profilo: _____

e) servizio: _____

f) trattamento economico lordo: _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

titolo di studio: _____;

cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Servizio Personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) la cittadinanza di appartenenza;
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
- il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5 – La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal _____ con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati

membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore alla ex 6^a qualifica funzionale (ora Categoria C).

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4a serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno ____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ____/30.

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 10 così ripartito: a) titoli di studio: punti 3; b) titoli di servizio: punti 3; c) titoli vari: punti 3; d) curriculum formativo e professionale: punti 1;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

- Per la lode si aggiungono: punti 0,50

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

- Per diploma post-universitario: punti 0,50

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20

- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

d) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ___/30.

La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ___/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994,

come modificato dal DPR n. 693/1996.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Dirigente, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Dirigente comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- Prima prova: _____
- Seconda prova: _____ (eventuale)
- Colloquio: _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL DIRIGENTE

ALLEGATO C (Schema della domanda di ammissione)

Servizio Personale
COMUNE DI _____

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del (GU n. ____ del _____)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ Data di nascita _____
Comune di residenza _____ Via e n. _____

- 1) di avere la cittadinanza dello Stato _____
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____
- 3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti
ovvero di avere _____
- 4) di essere in possesso del titolo di studio _____
Conseguito presso _____
Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____
- 5) di avere assolto gli obblighi militari
ovvero _____
- 6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina: _____

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

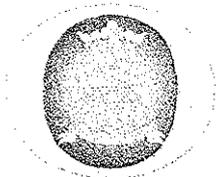
Recapito per le eventuali comunicazioni:

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

(luogo e data)

FIRMA DEL CANDIDATO

N.B. da non autenticare se si allega alla
domanda fotocopia di un documento di
identità legalmente valido.



COMUNE DI
OSLIMO

Atto della GIUNTA COMUNALE

Pagina 03

Data 27/12/2000 N. 0388

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giancarlo Gasparini

IL SINDACO
Avv. Dino Latini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale

il 25 GEN. 2001 e vi rimarra' per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Dal Municipio, li 25 GEN. 2001

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giancarlo Gasparini

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il 25/01/01 nota N. 2259
ed è divenuta esecutiva il 23/02/2001
ai sensi art.134, c. 3, D.Lgs.n.267/00



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 10/04/2001 n. 000000000099

OGGETTO:

MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'Anno **Duemilauno** il giorno **Dieci** del mese di **Aprile** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **12.00** .- -----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **GASPARINI GIANCARLO** -----

Presiede l'adunanza **LATINI DINO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	LATINI	DINO	SINDACO	Si
2	DONZELLI	NAZZARENO	V.SINDACO	Si
3	SIMONCINI	STEFANO	ASSESSORE	Si
4	FORIA	ANIELLO	ASSESSORE	Si
5	ORTINI	GUERRINO	ASSESSORE	Si
6	TRISCARI	FRANCESCA	ASSESSORE	No
7	PIRANI	FRANCESCO	ASSESSORE	Si
Presenti N. 6		Assenti N. 1		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il seguente documento istruttorio redatto dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali d.ssa Lucia Magi:

"Il C.C.N.L. Enti Locali, integrativo, sottoscritto il 14/09/2000 (c.d. code contrattuali) prevede che le Amministrazioni Comunali, nell'ambito della propria autonomia regolamentare e con riferimento all'art. 4 del C.C.N.L. dell'01/04/1999 possono disciplinare anche le modalita' di accesso a posti di Categoria B3 per il personale appartenente alla Cat. A e a posti di Categoria D3 per il personale della Categoria C purché in possesso dei requisiti previsti (cfr. Dichiarazione congiunta n. 5 del citato C.C.N.L.).

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, formulato in aderenza ai principi fissati dall'art. 4 del C.C.N.L. dell'01/04/1999, recante Progressione verticale nel sistema di classificazione, prevede, all'art. 138, che alle selezioni interne nelle posizioni B3 e D3 possano partecipare i dipendenti "...classificati nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalle effettive posizioni economiche ricoperte in base alla progressione orizzontale...".

Occorre pertanto recepire la norma di maggior favore contenuta nelle "code contrattuali", consentendo ai soggetti classificati nelle categorie inferiori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno di partecipare alla selezione interna.

Con riferimento alla nostra realta' organizzativa, non esistendo nell'attuale dotazione organica posizioni di lavoro in Categoria A, il beneficio va previsto a vantaggio dei soggetti inquadrati nella Categoria C.

L'operativita' della nuova disciplina richiede l'integrazione del citato art. 138 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi con un ulteriore comma così definito: "Possono altresì partecipare alla selezione interna per il passaggio a profili professionali corrispondenti alla posizione D3 i dipendenti non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificati nella Categoria C, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale, purché in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione".

Copia della delibera di modifica del Regolamento verrà inviata, per debita informazione, alle organizzazioni sindacali.

Osimo, li' 09/04/2001

IL DIRIGENTE
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI
D.ssa Lucia Magi "

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali D.ssa Lucia Magi;



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

A voti unanimi, resi a norma di legge

D E L I B E R A

1) di modificare il vigente art. 138 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi integrandolo con il seguente ultimo comma:

"Possono altresì partecipare alla selezione interna per il passaggio a profili professionali corrispondenti alla posizione D3 i dipendenti non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificati nella Categoria C, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale, purché in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione";

2) dare atto che il presente provvedimento, a cura degli Uffici, verrà portato a conoscenza delle Organizzazioni sindacali;

3) di rendere, a voti unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del T.U. n. 267/2000.

----- *** -----



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

IL SINDACO
f.to LATINI DINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000
Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GASPARINI GIANCARLO

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 28/12/2001 n. 000000000466

OGGETTO:
RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'Anno **Duemilauno** il giorno **Ventotto** del mese di **Dicembre** alle ore **18.00** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **18.00** .-----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **GASPARINI GIANCARLO** -----

Presiede l'adunanza **LATINI DINO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	LATINI	DINO	SINDACO	Si
2	TRISCARI	FRANCESCA	V.SINDACO	Si
3	SANTILLI	GIANNI	ASSESSORE	Si
4	DOMIZIO	CLAUDIA	ASSESSORE	Si
5	PIRANI	FRANCESCO	ASSESSORE	Si
6	SIMONCINI	STEFANO	ASSESSORE	No
7	QUATTRINI	EUGENIA	ASSESSORE	Si
Presenti N. 6		Assenti N. 1		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

LA GIUNTA COMUNALE

Vista e richiamata la propria deliberazione n. 142 del 05.06.2000 con la quale e' stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune di Osimo;

Vista e richiamata la propria deliberazione n. 388 del 27.12.2000 con la quale sono state apportate alcune modifiche al predetto regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Udita la relazione del Direttore Generale come segue:

"Visto che, nel corso del corrente anno 2001, l'entrata in vigore di alcuni provvedimenti normativi ha introdotto novita' sostanziali ed ineludibili anche dal punto di vista organizzativo;

Accertato in particolare che:

-
L'entrata in vigore del DPR 7.12.2000, n. 440, ha comportato una modifica radicale alle previsioni del DPR 20.10.1998 n. 447 recante norme per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi.

Infatti la trasformazione del processo procedimentale da un fatto puramente ricognitivo ad una sancita valenza di natura autorizzativa, ha introdotto il concetto di procedura chiusa degli endoprocedimenti.

In sostanza la normativa previgente istituiva una sorta di disciplina re di controllo dei vari procedimenti attinenti un intervento di natura produttiva. Detti procedimenti si concludevano con atti amministrativi singoli, con valenza esterna, autonomamente utilizzabili e rilasciati dai vari soggetti delle amministrazioni o enti interessati.

Lo Sportello Unico controllava i vari iter procedurali ed alla fine, una volta raccolti tutti i provvedimenti, redigeva un documento ricognitivo finale sull'esistenza o meno di tutti i pareri, autorizzazioni o nulla osta richiesti.

Oggi i vari endoprocedimenti si concludono con atti amministrativi senza valenza esterna, ma posti all'interno del procedimento e costituenti i presupposti per l'emissione dell'atto finale autorizzativo o meno che e' a distribuzione esclusiva dello Sportello Unico.

-
Appare inoltre necessaria una riorganizzazione degli uffici che comprenda anche l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia in funzione sinergica con quello gia' esistente ed in fase di sperimentazione delle Attivita' Produttive.

A seguito delle nuove prescrizioni introdotte dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (DPR n. 380 del 2001) occorre provvedere ad adeguare la struttura organizzativa anche all'intero Dipartimento del Territorio;

In particolare l'art. 4 del Testo Unico prevede quanto segue:

1. Le amministrazioni comunali, anche in forma associativa, provvedono a costituire un ufficio denominato sportello unico per l'edilizia (SUED).

2. L'Ufficio sara' deputato:

a) alla ricezione delle denunce di inizio attivita' o delle domande per il rilascio di concessioni o di ogni altro atto di assenso comunque



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

denominato in materia di attivita' edilizia, ivi compreso il certificato di agibilita', nonche' dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli artt. 38 e 46 del D.Lgs 29 ottobre 1999, n. 490;

b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a) , previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chiunque 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, nonche' 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'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonche' delle norme comunali di attuazione;

d) al rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia sul 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.

3. Ai fini del rilascio della concessione o del certificato di agibilita', l'ufficio di cui al comma 1 acquisisce direttamente (ove non forniti dal richiedente):

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

4. L'ufficio cura altresì, su richiesta del responsabile del procedimento, i procedimenti necessari per l'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14, 14bis, 14 ter, 14 quater della Legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, indispensabili ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare:

- a) le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli artt. 78, 94 e 103 (del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia).
- b) L'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni delle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 16 della Legge 24 dicembre 1976, n. 898;
- c) Gli Atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi degli artt. 21, 23, 24 e 151 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490;
- d) Il parere dell'Autorita' competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
- e) Gli assensi in materia di servitu' viarie, ferroviarie e portuali.

Lo Sportello Unico così denominato quale unica unita' edilizia privata ed attivita' produttive, avra' uno spazio proprio nel sito Internet del Comune di Osimo, e gli utenti potranno attingere da esso tutte le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, per la presentazione di istanze edilizie e la relativa modulistica già predisposta dall'Ufficio (Pratiche di Concessione Edilizia e/o Variante, Autorizzazione, D.I.A., Richiesta di certificato di agibilita'/abitabilita', etc.), e sullo stato dell'iter procedurale di ogni singola istanza.



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

Lo Sportello Unico sarà ausilio per l'attività dei vari uffici del Settore Pianificazione ed Uso del Territorio, in quanto saranno accessibili al personale archivi di tutte le istanze edilizie presentate, dei relativi progetti e certificati di abitabilità, in modo da costituire supporto al personale per la redazione di atti, certificati e documenti vari.

Allo Sportello Unico sarà affidato il controllo di gestione dei carichi di lavoro, il controllo dei tempi dei procedimenti, l'attività della Commissione Edilizia (ove fosse mantenuta) ed Urbanistica, la gestione del P.E.G., delle determinazioni e degli archivi cartacei.

Reputato dover cogliere l'occasione delle indispensabili riorganizzazioni dei dipartimenti "del territorio" e "degli affari generali", riorganizzazioni obbligate dall'entrata in vigore e dalla piena operatività sia del regolamento per le attività produttive (DPR n. 447/1998 come modificato dal DPR n. 440/2000) che del T.U. in materia di edilizia (DPR n. 380/2001), nonché del nuovo T.U. in materia di espropriazioni per pubblica utilità (DPR n. 327/2001), per effettuare ulteriori aggiustamenti alla macrostruttura operativa di questo Comune a seguito di specifici fatti accaduti nel corso dell'anno 2001;

Ritenuto, in particolare, che l'avvenuta revoca dell'incarico del dirigente del dipartimento dei servizi amministrativi e la contestuale risoluzione del contratto di lavoro, con il predetto dirigente, comporti delle necessarie conseguenze organizzative;

Accertato inoltre che la previsione e l'istituzione nello scorso anno 2000, di un dipartimento del "patrimonio" non ha dato i risultati sperati in quanto si è avuto modo di accertare che tutto ciò che concerne il patrimonio non può essere trattato disgiuntamente dal territorio e quindi dal dipartimento del territorio; ciò sia per le competenze specifiche (sono necessari tecnici specifici, periti estimatori, architetti, geometri, esperti di manutenzione ecc. professionalità che si trovano già unicamente all'interno del dipartimento del territorio) sia per le limitate risorse umane attribuite al dipartimento del patrimonio;

Reputato quindi, quale mera misura organizzativa, dover sopprimere il dipartimento del patrimonio ed accorparlo al nuovo dipartimento del territorio;

Ritenuto inoltre, quale misura dettata dal razionalismo e con l'unico fine di ottenere la migliore funzionalità, dover accorpare ulteriori due dipartimenti al dipartimento degli Affari Generali; trattasi del dipartimento dei servizi amministrativi, che comprende unicamente i settori "S.C.A.L.E.S." ed "U.R.P." e del dipartimento del sociale che comprende i settori "Servizi Sociali", "Pubblica Istruzione", "Cultura" e "Sport e Turismo".

Tali ultimi due dipartimenti infatti sono: il primo molto piccolo ed entrambi affini, quanto alle materie trattate, al dipartimento degli affari generali;

Accertato infatti che l'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel definire i dipartimenti, così si esprime: "i dipartimenti sono le unità organizzative di massimo livello e raggruppano settori tra loro affini; hanno la funzione di macro suddivisione dei settori nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico-gestionale di attuazione";

Ritenuto, anche alla luce del mutato quadro normativo di settore, come prima rammentato, dover individuare tre grandi sfere di competenze specifiche e raggruppano settori tra loro affini: la sfera delle competenze del territorio, del patrimonio e delle attività connesse: produttive, edilizie, urbanistiche ecc.; la sfera delle competenze amministrative generali e delle attività connesse: formazione di atti e provvedimenti, comunicazione interna ed esterna all'ente, servizi sociali, cultura, turismo, ecc.; la sfera delle competenze amministrative specifiche del campo delle finanze e dei tributi.

" "

Il Direttore Generale



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

F.to Dott. Giancarlo Gasparini

Ritenuto quindi, alla luce delle suesposte considerazioni, dover riformulare e la macrostruttura del Comune di Osimo in tre dipartimenti: Dipartimento degli Affari Generali e dei Servizi Amministrativi e Sociali; Dipartimento delle Finanze e Dipartimento del Territorio.

Tali Dipartimenti sono, a loro volta, suddivisi in settori e questi ultimi in uffici e servizi come risulta dal prospetto (macrostruttura) che si allega al presente provvedimento sotto la lettera "A";

Visto che l'art. 40 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dispone, tra l'altro, che l'incarico di dirigente "puo' essere revocato anticipatamente" anche per esigenze organizzative e produttive";

Accertato che, per effetto della presente ristrutturazione, due dirigenti: il dirigente del dipartimento del patrimonio (Dr. Giovanni Corvini) e la dirigente del dipartimento del Sociale (D.ssa Simonetta Scaglia) "perdono" i dipartimenti da loro diretti e non sono presenti, nella struttura comunale, altri dipartimenti da affidare loro;

Ritenuto che, in applicazione del citato articolo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per le citate esigenze organizzative, debba essere revocato l'incarico di dirigente al Dott. Giovanni Corvini ed alla D.ssa Simonetta Scaglia con contestuale, automatica perdita della retribuzione di posizione;

Reputato che i medesimi possano essere assegnati: il primo al dipartimento del territorio, settore ufficio tecnico - servizio patrimonio, espropri edilizia residenziale pubblica - quale dirigente di supporto e la seconda al Dipartimento degli affari generali, settore segreteria - affari generali, servizio personale, quale dirigente di supporto;

Reputato dover procedere in merito;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 04.04.2001 contenente: "linee di indirizzo per l'organizzazione dello Sportello Unico per le imprese e per l'edilizia";

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Vista la consultazione sindacale effettuata con apposita riunione della delegazione trattante nella quale e' stata ampiamente trattata la presente ristrutturazione organizzativa;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il parere tecnico favorevole espresso in data 28.12.2001 dal Dirigente Dipartimento Affari Generali D.ssa Lucia Magi;

Con voti unanimi, resi a norma di legge



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

D E L I B E R A

- 1) Di modificare, come modifica, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi già adottato con delibera della Giunta Comunale n. 142 del 05.06.2000 modificato con delibera della stessa Giunta Comunale n. 388 del 27.12.2000, per quanto concerne la macrostruttura, sopprimendo i dipartimenti del patrimonio e del sociale ed accorpandoli il primo al dipartimento del Territorio ed il secondo al dipartimento affari generali, sostituendo quindi l'allegato "A" con il seguente nuovo allegato "A";
- 2) Di dare atto che il Sindaco, a seguito delle intervenute modifiche organizzative provvederà alla revoca dell'incarico dei dirigenti: Dott. Giovanni Corvini e D.ssa Simonetta Scaglia in conformità all'art. 40 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con contestuale perdita della retribuzione di posizione da parte dei medesimi;
- 3) Di stabilire che le modifiche di cui al presente provvedimento abbiano decorrenza dal giorno 01 gennaio 2002;
- 4) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa aggiuntivo per questo Comune.
- 5) Di rendere, a voti unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

----- *** -----

H)
CC 455
23-13-3001
M'

**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DOTAZIONE ORGANICA
MACROSTRUTTURA (Dipartimenti, Settori ed Uffici)**

Dirigente	Dipartimenti	Settori	Uffici o servizi "in line"	Uffici "in staff"
DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEGLI AFFARI GENERALI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	GABINETTO SINDACO/ASSESSORI ASSISTENZA ORGANI E COMMISSIONI SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO CONTRATTI/CONVENZIONI PIANIFICAZIONE/SVILUPPO ORGANIZZATIVO UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSO MESSI/ARCHIVIO GENERALE PERSONALE STATISTICHE DI SETTORE	STAFF DEL SINDACO GRUPPI TEMPORANEI DI LAVORO INCARICO DIRIGENZIALE CON FUNZIONI ISPETTIVE ED ANALOGHE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCHE
		POLIZIA MUNICIPALE	INFORMAZIONI ED ACCERTAMENTI VIGILANZA SUL TERRITORIO (Edil. Comm. Annona) POLIZIA STRADALE (Viabilità e traffico) SERVIZI AMMINISTRATIVI POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA AMMINISTRATIVA STATISTICHE DI SETTORE	
		SERVIZI AMMINISTRATIVI	STATO CIVILE ANAGRAFE LEVA ELETTORALE E SEC STATISTICA GESTIONE DEFUNTI URP RICERCA LEGISLATIVA	
		SERVIZI SOCIALI	ASSISTENZA AI MINORI ASILI NIDO - ERP - STATISTICHE DI SETTORE	
		PUBBLICA ISTRUZIONE	SCUOLE, MENSE, TRASPORTO SCOLASTICO	
		CULTURA	PROMOZIONE CULTURALE, BENI ED ISTITUZIONI CULTURALI, BIBLIOTECA	
		SPORT E TURISMO	TURISMO, SPORT E STATISTICHE DI SETTORE	

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DELLE FINANZE	RAGIONERIA FINANZE	PROGRAMMAZIONE/BILANCIO CONTABILITA' CED STATISTICHE DI SETTORE	UFFICIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
		PROVVEDITORIA ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO SERVIZIO PROVVEDITORIALE APPROVVIGIONAMENTI/DISMISSI ONI	
		TRIBUTI	TRIBUTI E FINANZE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO	<i>UFFICIO TECNICO</i>	1) PATRIMONIO - RAPPORTI CON LE "SOCIETA" PARTECIPATE - ESPROPRI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA 2) PROGETTAZIONE/CONTROLLO 3) SERVIZI AMMINISTRATIVI 4) AMBIENTE, ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE 5) MANUTENZIONI ORDINARIE, STRAORDINARIE, SERVIZI TECNOLOGICI E TUTELA DEL LAVORO	INCARICO DIRIGENZIALE CON FUNZIONI ISPETTIVE ED ANALOGHE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCHE
		<i>SPORTELLO UNICO</i>	1) COMMERCIO, ARTIGIANATO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E PUBBLICO SPETTACOLO 2) EDILIZIA PRIVATA 3) URBANISTICA E PIANIFICAZIONE	



COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

IL SINDACO
f.to LATINI DINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GASPARINI GIANCARLO

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 05/09/2006 n. 00000000255

OGGETTO:
MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI.

L'Anno Duemilasei il giorno Cinque del mese di Settembre alle ore 12,30 nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore 12,30 .-----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **GASPARINI GIANCARLO** -----

Presiede l'adunanza **LATINI DINO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	LATINI	DINO	SINDACO	SI
2	SIMONCINI	STEFANO	V.SINDACO	SI
3	ALESSANDRINI	GIANCARLO	ASSESSORE	SI
4	TRISCARI	FRANCESCA	ASSESSORE	SI
5	COLETTA	SERGIO	ASSESSORE	SI
6	MENGONI	GIANCARLO	ASSESSORE	SI
7	PIRANI	FRANCESCO	ASSESSORE	SI
Presenti N. 7		Assenti N. 0		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Visto il seguente documento istruttorio redatto a cura del Dirigente Dipartimento Affari Generali:

"Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina alla sezione IV, il lavoro a tempo determinato attraverso varie formule che vanno dal contratto di lavoro a tempo determinato previa selezione di lavoratori, ai contratti di formazione e lavoro, contratti di somministrazione, mobilità.

I rapporti di lavoro a tempo determinato hanno ricevuto, da ultimo con il D.L. n. 4/2006, convertito in Legge 80/2006, una disciplina più restrittiva, richiedendo quali presupposti per l'attivazioneESIGENZE TEMPORANEE ED ECCEZIONALI E PREVIO ESPERIMENTO DI PROCEDURE INERENTI ASSEGNAZIONE DI PERSONALE ANCHE TEMPORANEA...."

Inoltre, le norme sopraccitate danno un ordine di priorità nel reperimento del personale a tempo determinato, privilegiando in particolare le formule del comando-distacco e mobilità.

I provvedimenti adottati in questi ultimi anni dall'Amministrazione Comunale, riguardanti l'esternalizzazione di attività e servizi, hanno portato a creare diverse società a totale partecipazione del Comune di Osimo, ovvero partecipazione a maggioranza.

Tali attività vengono oggi generalmente svolte da personale esperto e preparato professionalmente, abituato a confrontarsi con logiche, procedure e modalità organizzative della Pubblica Amministrazione, garantendo l'erogazione dei servizi in stretta sintonia con le direttive dell'Amministrazione.

In presenza di aumento dell'attività per assunzione di nuovi servizi, può configurarsi l'interesse della Società e dell'Amministrazione Comunale ad utilizzare, presso le strutture comunali e per periodi predeterminati, il personale della Società, anche di nuova formazione.

Non può escludersi comunque anche la previsione di eventuali esuberi del personale societario, connessi al ridimensionamento delle competenze comunali, stante l'evoluzione in atto in materia di disciplina dei servizi pubblici (vedi da ultimo il Decreto Legge n. 223 del 04/07/2006, convertito in Legge 4 agosto 2006 n. 248).

Per entrambe le ipotesi, è opportuno inserire nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi la disciplina del distacco di personale assunto dalle Società partecipate dal Comune presso l'Amministrazione Comunale, fatta eccezione per quelle che vedono una partecipazione minoritaria dell'Ente.

Così operando si avrebbe un triplice risultato:

- a) tutela dell'occupazione e contenimento dei costi dei servizi pubblici, permettendo alle società ed ai dipendenti in esubero di poter usufruire di un maggior margine di tempo per la ricollocazione sul mercato del lavoro, garantendo il pagamento delle retribuzioni senza oneri per la società e quindi senza ricadute sul costo dei servizi;
- b) utilizzazione, nell'ipotesi a), di personale qualificato in rapporto alle competenze acquisite ed a quelle da espletare, per far fronte a motivate esigenze organizzative;
- c) formazione del personale della società per la gestione dei servizi pubblici locali presso gli uffici comunali, a stretto contatto dei responsabili di servizio, ovvero per la realizzazione di progetti specifici in collaborazione con le Società, soddisfacendo così le ragioni tecniche, organizzative e produttive che legittimano da parte della Società il distacco di propri dipendenti.



Il distacco, per la natura di tale istituto, deve naturalmente avere carattere temporaneo ed appare congruo un termine massimo di un anno, rinnovabile per una sola volta, al perdurare dell'interesse delle parti.

Lo stesso può riferirsi sia a personale assunto a tempo indeterminato che determinato; in quest'ultimo caso il distacco va limitato al periodo di validità del rapporto e naturalmente con il consenso del lavoratore, ove si prefigurino un mutamento di mansioni, privilegiando comunque l'espletamento di mansioni professionalmente equipollenti da un punto di vista oggettivo, in ossequio all'art. 2103 del Codice Civile.

Il distacco trova oggi disciplina nell'art. 30 del D. Lgs. n. 276/2003 e, per quanto attiene la tutela dell'occupazione, nell'art. 8, 3° comma del D. Lgs. n. 148/1993, convertito in Legge n. 236/1993.

Nella Pubblica Amministrazione i riferimenti si rinvengono nel T.U. n. 3/1957, artt. 56 e 57 e successive modifiche.

La modifica proposta, se accolta, formerà poi oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 7 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 01/04/1999.""

Ritenuto fare proprie le motivazioni e considerazioni sopra esposte;

Richiamato l'art. 48 del vigente TUEL n. 267/2000;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali, Servizi Amministrativi e Sociali D.ssa Lucia Magi;

A voti unanimi, resi a norma di legge

DELIBERA

- 1) Di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel senso in premessa indicato e con riferimento alla Sezione IV: "Lavoro a tempo determinato" nella quale viene inserito l'art. 151, così formulato:

"ART. 151 – DISTACCO

E' prevista la possibilità di utilizzazione del personale delle Società partecipate totalmente o a maggioranza dal Comune di Osimo mediante istituto del distacco.

Il distacco può riguardare i dipendenti assunti a tempo indeterminato che determinato, in tale ultima ipotesi limitatamente al termine di validità del contratto .

Il distacco verrà attivato in presenza di esuberanti del personale dichiarati dalle Società predette ovvero per periodi di formazione del personale impiegato nella gestione dei servizi pubblici locali o per la realizzazione di progetti specifici, da attuare in collaborazione con le Società.

Il distacco va comunque autorizzato quando sussista l'interesse del Comune e della Società limitatamente ad un periodo massimo di dodici mesi, rinnovabile una sola volta per un ulteriore anno.



Il distacco è altresì subordinato alla disponibilità dei mezzi finanziari ed al rispetto delle limitazioni in tema di spese per il personale della Pubblica Amministrazione, tempo per tempo vigenti. Fanno carico all'Amministrazione Comunale i rimborsi alla Società delle retribuzioni, oneri previdenziali e contrattuali anticipati al personale distaccato presso il Comune di Osimo. Resta ferma la possibilità di utilizzare l'istituto del distacco fra Amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1, 2° comma del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.";

- 2) di rendere, a voti unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

-----***-----



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

IL SINDACO
f.to LATINI DINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000
Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GASPARINI GIANCARLO

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art. 134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 30/05/2007 n. 000000000158

OGGETTO:
MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI.

L'Anno **Duemilasette** il giorno **Trenta** del mese di **Maggio** alle ore **12.15** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **12.15** .- -----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **GASPARINI GIANCARLO** -----

Presiede l'adunanza **LATINI DINO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	LATINI	DINO	SINDACO	Si
2	SIMONCINI	STEFANO	V.SINDACO	Si
3	ALESSANDRINI	GIANCARLO	ASSESSORE	Si
4	TRISCARI	FRANCESCA	ASSESSORE	Si
5	COLETTA	SERGIO	ASSESSORE	Si
6	MENGONI	GIANCARLO	ASSESSORE	Si
7	PIRANI	FRANCESCO	ASSESSORE	Si
Presenti N. 7		Assenti N. 0		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il proprio precedente atto n. 142 del 05/06/2000, come modificato con atto G.C. n. 466 del 28/12/2001, con il quale si è approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Comune;

Dato atto che a termini degli artt. 21 e 22 del citato regolamento l'attuale articolazione della struttura organizzativa del Comune di Osimo prevede n. 3 Dipartimenti comprendenti settori, servizi ed uffici;

che in particolare il Dipartimento del Territorio – Settore Ufficio Tecnico – comprende il servizio Patrimonio che alla luce del bilancio delle competenze e processi gestiti appare, allo stato dell'organizzazione e della mole e tipo delle attività esercitate in questo Comune di Osimo, maggiormente aderente all'area economico-finanziaria;

che altresì a tale servizio debbono oggi ricondursi procedure attualmente distribuite tra diversi Dipartimenti e Servizi, impedendo di fatto una visione complessiva del patrimonio comunale e della relativa gestione sotto i seguenti profili:

- acquisizione beni immobili di interesse comunale;
- istruzione pratiche relative alla vendita dei beni immobili compresi nei piani di dismissione approvati dal C.C. ;
- amministrazione delle locazioni e/o concessioni attive a terzi dei beni comunali produttivi di reddito;
- istruzione deliberazioni di assunzione in locazione, concessione o comodato in uso da parte del Comune di immobili di terzi;
- gestione dei conseguenti rapporti giuridici/economici;
- istituzione, mantenimento ed aggiornamento dell'inventario della "Banca Dati" del Patrimonio disponibile, indisponibile e del Demanio con la correlata attribuzione dei valori;
- aggiornamento degli accatastamenti in collaborazione con il Dipartimento del Territorio;
- gestione dati acquisizioni e/o espropriazioni provenienti dal Servizio Espropriazioni e dal Servizio Urbanistica (cessione gratuita aree piani attuativi);
- verifica dati contabili sul pagamento canoni concessori e di locazione;
- approntamento dati contabili relativi al patrimonio ai fini del bilancio preventivo e consuntivo;
- in genere tutti gli altri procedimenti più specificatamente collegati a singoli progetti di volta in volta concordati con il Dirigente di riferimento e l'Amministrazione Comunale;

Resta inteso che la perizia di stima dei beni e tutte le operazioni connesse alla qualifica professionale tecnica (geometra, ingegnere) verranno assicurate dai tecnici comunali o esterni appositamente incaricati;

Ritenuto inoltre dover modificare il presente Regolamento anche in dipendenza del fatto che dall'ottobre 2006 è venuta meno la figura del Provveditore Comunale e sulla base delle competenze assegnate dall'ordinamento vigente alle dirette competenze dei Dirigenti, specie in tema



di appalti di lavori, servizi e forniture, anche alla luce del nuovo Codice degli Appalti, non si ravvisa più l'utilità di tale profilo professionale;

Convenuto quindi sulla necessità ed anche opportunità di riformulare la macrostruttura con le modifiche sopra evidenziate;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 ed il TUEL n. 267/2000;

Acquisito sulla proposta l'assenso del Direttore Generale e dei Dirigenti interessati;

Dato atto che la modifica al Regolamento oggetto della presente deliberazione ha già formato oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 7 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 01/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali dott.ssa Lucia Magi;

A VOTI UNANIMI RESI A NORMA DI LEGGE

D E L I B E R A

- 1) Di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, già adottato con Delibera G.C. n. 142/2000 e modificato con atto G.C. n. 388/2000 e atto G.C. n.466 del 28.12.2001, sulla base delle motivazioni espresse in narrativa, come segue:
 - a) assegnazione del Servizio Patrimonio, oggi di competenza del Dipartimento del Territorio – Settore Ufficio Tecnico – al Dipartimento delle Finanze;
 - b) nel Dipartimento delle Finanze nella colonna Settori soppressione della parola "Provveditoria" ed inserimento della parola "Patrimonio";
 - c) nel Dipartimento delle Finanze nella colonna "uffici o servizi "in line"" soppressione del Servizio Provveditoriale e Servizio Approvvigionamenti/dismissioni ed inserimento del Servizio Patrimonio;
- 2) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico del Bilancio Comunale;
- 3) Di rendere, sempre a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

--- * * * ---

sb



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

IL SINDACO
f.to LATINI DINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GASPARINI GIANCARLO

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000

COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 13/05/2008 n. 000000000160

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI -
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.

L'Anno Duemilaotto il giorno Tredici del mese di Maggio alle ore 12,35 nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore 12,35 .- -----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **GASPARINI GIANCARLO** -----

Presiede l'adunanza **LATINI DINO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	LATINI	DINO	SINDACO	SI
2	SIMONCINI	STEFANO	V.SINDACO	SI
3	ALESSANDRINI	GIANCARLO	ASSESSORE	SI
4	TRISCARI	FRANCESCA	ASSESSORE	SI
5	COLETTA	SERGIO	ASSESSORE	SI
6	MENGONI	GIANCARLO	ASSESSORE	SI
7	PIRANI	FRANCESCO	ASSESSORE	SI
Presenti N. 7		Assenti N. 0		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'atto C.C. n. 31 del 23/04/2008 con il quale si è proceduto ad approvare il programma per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza per l'anno 2008 ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 55 della Legge 24/12/2007 n. 244 (Finanziaria 2008);

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 142/2000 e modificato con deliberazioni n. 388/2000, n. 99/2001, n. 466/2001, n. 255/2006 e n. 158/2007;

Preso atto che il comma 56, dell'art. 3 della Legge Finanziaria 2008 prevede che il Regolamento di cui sopra fissi i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione, studio o ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, nonchè il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze;

Vista la Circolare n. 2 dell'11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente per oggetto: "Legge 24/12/2007 n. 244 disposizioni in tema di collaborazioni esterne";

Visto l'art. 7 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m. e l'art. 110, comma 6 del TUEL n. 267/2000;

Visto il Regolamento predisposto dagli uffici per l'affidamento di incarichi esterni, composto di n. 11 articoli e costituente l'allegato C) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, come introdotto da apposito art. 54/bis ;

Dato atto delle competenze della Giunta Comunale per l'approvazione, ai sensi dell'art. 48 TUEL n. 267/2000 e art. 3, comma 56 Legge Finanziaria 2008;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali, Servizi Amministrativi e Sociali D.ssa Lucia Magi;

Ad unanimità di voti, resi a norma di legge

DELIBERA

1) Di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi come di seguito:

A) dopo l'art. 54 del capo VI – *Disciplina degli incarichi* – viene inserito il seguente art. 54bis:

"Conferimento incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, di consulenza ad esperti esterni.

I limiti, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa sono compiutamente



definiti con specifica disciplina, costituente l'allegato C) del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi";

- 2) di approvare, conseguentemente, il Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni, nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) Di trasmettere copia della presente deliberazione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'approvazione;
- 4) Di rendere, a voti unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

-----***-----



COMUNE DI

Allegato alla Deliberazione
G.C. n. 160 del 13/05/2008

Il Sindaco

Il Segretario Generale

REGOLAMENTO

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E
DI CONSULENZA
AD ESPERTI ESTERNI

ART. 1

OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata esperienza universitaria, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 3, comma 56 della Legge 24.12.2007 n. 244.
2. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - a) per "*incarichi di studio*" quanto previsto dall'art. 5 DPR n. 338/1994, ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per "*incarichi di ricerca*", gli incarichi che presuppongono una preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno;
 - c) le "*consulenze*" riguardano le richieste di pareri ad esperti;

I suddetti incarichi/consulenze sono compresi nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 codice civile, e possono riguardare:

- studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

- d) per "*incarichi di collaborazione*" tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma delle collaborazioni di natura occasionale, o coordinata e continuativa, che hanno un contenuto diverso dalle attività di "studio, ricerca e consulenza".

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
 - c) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
 - d) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
 - e) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

ART. 2

COMPETENZE E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
 - b) il dirigente competente deve avere preliminarmente accertato, secondo le modalità di seguito specificate al comma 3, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della collaborazione e relativa tempistica;
 - e) debbono essere acquisiti eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - f) deve essere acquisita preventiva attestazione da parte del Responsabile dei Servizi finanziari circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge n. 244/2007.
2. Salvo quanto previsto dal comma 4, gli obiettivi e i progetti di cui alla lett. a) del comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica o del Piano Esecutivo di Gestione, fatta salva la facoltà della Giunta Comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente Regolamento.
3. Il dirigente competente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente di cui alla lett. b) del comma 1 secondo le seguenti modalità: invio di richiesta e-mail a tutti i dirigenti affinché dagli stessi venga verificato nel termine di dieci giorni se tra i dipendenti assegnati esiste la professionalità richiesta e se il dipendente in possesso di tale professionalità possa essere messo a disposizione del richiedente per tutto il tempo necessario. L'esito di tale ricognizione deve risultare per iscritto.
4. L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca o di consulenze deve essere sempre effettuato previa approvazione di apposito programma da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.
5. Gli incarichi di cui al presente Regolamento vengono conferiti dal Dirigente del Dipartimento interessato, che esplicita le condizioni previste al comma 1 nell'atto con cui viene disposto l'incarico.

ART. 3

REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi regolati dal presente Regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata competenze e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.
3. Il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, altresì, essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

ART. 4

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per dieci giorni consecutivi;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3. Va osservato il principio della rotazione degli incarichi.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incarico o la lettera di invito contengono:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

4. L'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
5. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
6. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

ART. 5

CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 2 e 3, il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:
 - a) quando le procedure selettive di cui all'art. 4 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 4;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione Comunale e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicata al comma 6, dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 6

CONTRATTO DI INCARICO

1. Il dirigente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
 - a) generalità del contraente;
 - b) l'oggetto della prestazione professionale;

- c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
 - e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - g) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro nè inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

ART. 7

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

ART. 8

PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 9

PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. Il dirigente competente cura:
 - a) a pena di inefficacia, la pubblicazione sul sito web del provvedimento di conferimento dell'incarico, completo dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
 - b) la comunicazione dell'incarico al Servizio Personale, che detiene un archivio di tutti gli incarichi conferiti;
 - c) le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti.

ART. 10

LIMITI DI SPESA

1. La spesa annua sostenuta per gli incarichi regolati dal presente regolamento non può superare la percentuale del 5% della spesa complessiva, lorda ed onnicomprensiva, sostenuta per il personale dipendente.
2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al responsabile del Servizio Finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

ART. 11

NORME FINALI

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

IL SINDACO
f.to LATINI DINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

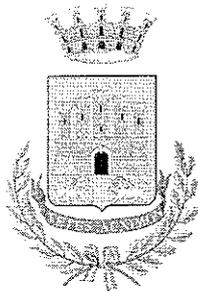
IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GASPARINI GIANCARLO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GASPARINI GIANCARLO

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 11/07/2009 n. 000000000186

OGGETTO:
MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'Anno **Duemilanove** il giorno **Undici** del mese di **Luglio** alle ore **09.00** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **09.00** .-----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale D.ssa **SABBATINI STELLA** -----

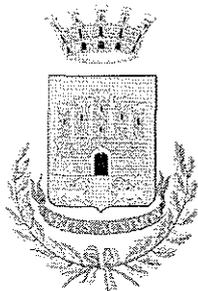
Presiede l'adunanza **SIMONCINI STEFANO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:-----

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	<i>SIMONCINI</i>	<i>STEFANO</i>	<i>SINDACO</i>	<i>SI</i>
2	<i>PIRANI</i>	<i>FRANCESCO</i>	<i>V.SINDACO</i>	<i>SI</i>
3	<i>ALESSANDRINI</i>	<i>GIANCARLO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
4	<i>FRANCIONI</i>	<i>ROBERTO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
5	<i>TRISCARI</i>	<i>FRANCESCA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>No</i>
6	<i>GIACCHETTI</i>	<i>GILBERTA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
7	<i>ANTONELLI</i>	<i>SANDRO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
Presenti N. 6		Assenti N. 1		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il proprio precedente atto n. 142 del 05/06/2000 e successive modifiche (cfr. ultima atto G.C. n. 158/2007), con il quale si è approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Comune;

Dato atto che il suddetto Regolamento, agli artt. 34 e seguenti, prevede quale organo di vertice della struttura organizzativa, la figura del Direttore Generale, alle dirette dipendenze del Sindaco, disciplinando il procedimento di nomina e revoca, i compiti e le attribuzioni, nonché i rapporti con gli organi e gli uffici;

Considerato che il Sindaco neo-eletto ha manifestato l'intenzione di avvalersi di tale professionalità per il suo mandato amministrativo, ricorrendo a soggetto esterno, in possesso di laurea e di qualificata esperienza nel campo della pubblica amministrazione;

Ritenuto, al riguardo, dover integrare l'art. 35 del suddetto Regolamento nell'ambito dei requisiti necessari per essere nominato Direttore Generale, prevedendo, in alternativa all'esperienza almeno quinquennale in qualifica dirigenziale maturata presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico o aziende private, quella maturata per un periodo almeno decennale, anche non continuativo, nella qualità di "amministratore locale", così come definito dall'art. 77 del TUEL n. 267/2000, ed in particolare: sindaci, presidenti di province, consiglieri dei comuni e delle province, componenti delle giunte comunali e provinciali, presidenti dei consigli comunali e provinciali;

Visto al riguardo l'art. 108 del TUEL n. 267/2000 e l'art. 50 del vigente Statuto comunale;

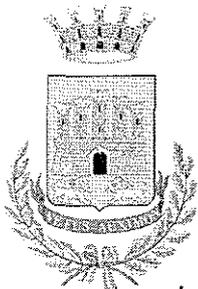
Tenuto conto che l'Amministrazione locale è sempre più chiamata ad operare in ambiti generali rappresentativi delle esigenze della comunità, del territorio e del loro adeguato sviluppo economico, per cui appare ormai superato il concetto di un Direttore Generale in possesso di competenze esclusivamente tecnico-giuridiche;

che il ruolo del Direttore Generale comporta difatti una competenza adeguata nell'ambito della pianificazione strategica, della gestione economico-finanziaria e del personale, con spiccato orientamento al risultato, unito, certamente e non solo, all'esperienza legale-amministrativa;

Ritenuta pertanto opportuna ed appropriata la modifica del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Dato atto che la modifica al Regolamento oggetto della presente deliberazione ha già formato oggetto di informativa alle Organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 7 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 01/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

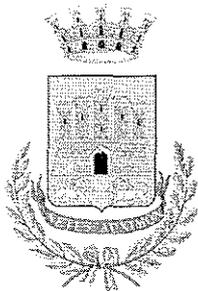


A voti unanimi, resi a norma di legge

DELIBERA

- 1) di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, già adottato con delibera G.C. n. 142/2000 e modificato con atti G.C. n. 388 del 27/12/2000, G.C. n. 99 del 10/04/2001, G.C. n. 466 del 28/12/2001, G.C. n. 255 del 05/09/2006 e G.C. n. 158 del 30/05/2007, sulla base delle motivazioni espresse in narrativa, come segue:
 - all'art. 35 "Nomina e revoca" (del Direttore Generale), dopo il requisito della *"esperienza almeno quinquennale in qualifica dirigenziale maturata presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico o aziende private"*, si aggiunge il requisito: *"o in alternativa esperienza maturata per un periodo almeno decennale, anche non continuativo, nella qualità di amministratore locale, così come definito dall'art. 77 del TUEL n. 267/2000, ed in particolare: sindaci, presidenti di province, consiglieri dei comuni e delle province, componenti delle giunte comunali e provinciali, presidenti dei consigli comunali e provinciali"*;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico del Bilancio comunale;
- 3) di rendere, sempre a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

-----***-----



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D.ssa SABBATINI STELLA

IL SINDACO
f.to SIMONCINI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

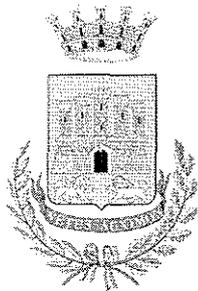
IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D.ssa SABBATINI STELLA

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa SABBATINI STELLA

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 22/07/2009 n. 000000000195

OGGETTO:
MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'Anno **Duemilanove** il giorno **Ventidue** del mese di **Luglio** alle ore **12,15** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **12,15** .-----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale D.ssa **SABBATINI STELLA** -----

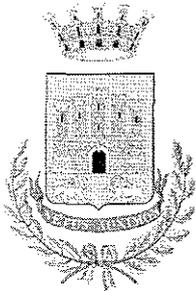
Presiede l'adunanza **SIMONCINI STEFANO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	<i>SIMONCINI</i>	<i>STEFANO</i>	<i>SINDACO</i>	<i>Si</i>
2	<i>PIRANI</i>	<i>FRANCESCO</i>	<i>V.SINDACO</i>	<i>No</i>
3	<i>ALESSANDRINI</i>	<i>GIANCARLO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
4	<i>FRANCONI</i>	<i>ROBERTO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>No</i>
5	<i>TRISCARI</i>	<i>FRANCESCA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
6	<i>GINNETTI</i>	<i>ACHILLE</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
7	<i>GIACCHETTI</i>	<i>GILBERTA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
8	<i>ANTONELLI</i>	<i>SANDRO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>No</i>
Presenti N. 5		Assenti N. 3		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 110 del TUEL n. 267/2000, subordinatamente a specifica previsione statutaria, prevede la possibilità, per gli enti in cui è prevista la dirigenza, di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni per la copertura dei posti di responsabili degli uffici, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e previa apposita disciplina del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

che i contratti extra dotazione organica possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità;

che tale previsione legislativa trova recepimento sia nello Statuto comunale – art. 47, 4° comma, che all'art. 51 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi;

Preso atto, per quanto attiene il conferimento degli incarichi al di fuori della dotazione organica che il Regolamento citato – art. 50 – fissa la seguente procedura:

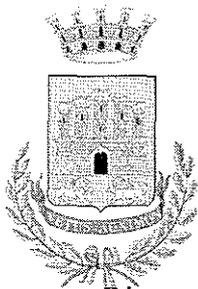
- "a) valutazione dei requisiti culturali e professionali, anche a mezzo curriculum;
- b) provvedimento sindacale di nomina;
- c) stipula del contratto a firma del Responsabile Servizio Personale";

Tenuto conto che alla luce dell'evoluzione giurisprudenziale ed anche delle più recenti novità legislative (vedi da ultimo il D.L. 112/2008, art. 46, convertito in L. 133/2008) ma ferma rimanendo la diversa natura e funzione degli incarichi di consulenza e collaborazione ivi previsti rispetto a quelli di copertura della responsabilità di uffici e servizi, risulta opportuno regolamentare, per le alte specializzazioni, i requisiti necessari e sufficienti per l'assunzione dell'incarico di cui all'art. 110 del TUEL citato, tempo per tempo deciso dal Sindaco ed inserito nella programmazione del fabbisogno del personale;

Visto l'art. 89, 5° comma del TUEL n. 267/2000 in base al quale l'A.C. provvede all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

Considerato che in vista dei processi di riorganizzazione della dotazione organica della Dirigenza, alla luce delle annunciate restrizioni legislative (cfr. art. 76 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008), è opportuno e legittimo dotarsi di strumenti di reperimento del personale abbastanza flessibili e adeguati alle reali necessità tempo per tempo emergenti, e di natura fiduciaria in relazione ai programmi di mandato del Sindaco pro-tempore;

che i contratti di alta specializzazione possono rappresentare lo strumento flessibile che meglio risponde alle suddette esigenze, potendo supportare, per periodi determinati, la stessa Dirigenza, ridotta nei numeri, assumendo la responsabilità di specifici servizi, stante la comprovata professionalità ed esperienza;



Ritenuto pertanto opportuno e necessaria una modifica al citato Regolamento introducendo dopo l'art. 51 del testo vigente, il seguente:

"Art. 51 bis – Requisiti di alta specializzazione

1. Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di alta specializzazione, per la copertura di posti di responsabile di Servizi e Uffici specificamente individuati con apposita deliberazione motivata di Giunta in relazione a fabbisogni di professionalità comprovati e non reperibili all'interno dell'ente, può avvenire in favore di soggetti in possesso dei seguenti alternativi requisiti:

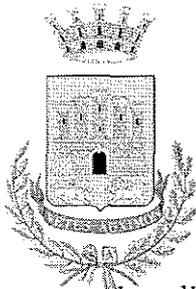
- a) laurea specialistica o laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento, ovvero laurea di primo livello;**
- b) esperienza lavorativa specifica rispetto all'oggetto dell'incarico per conto di enti pubblici per la durata complessiva di almeno 3 anni (attività professionale con o senza obbligo di iscrizione all'albo, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, rapporti di lavoro subordinato);**
- c) iscrizione all'albo se richiesta.**

2. In deroga a quanto previsto nel comma che precede e con esclusivo riferimento a professionalità operanti nell'area tecnica ovvero informatica ovvero ancora economico-finanziaria al fine di assicurare la massima ampiezza di opportunità di selezione nell'interesse dell'ente, il conferimento di incarichi a tempo determinato di alta specializzazione può essere, altresì, operato in favore di soggetti in possesso dei seguenti concorrenti requisiti:

- a) diploma della scuola superiore;**
- b) consolidata esperienza specifica rispetto all'oggetto dell'incarico, acquisita in posizioni apicali di Enti Locali (artt. 107 e 109, 2° comma del TUEL n. 267/2000, già L. 142/90 e norme analoghe per l'ordinamento previgente) per la durata di almeno 10 anni o consolidata esperienza specifica rispetto all'oggetto dell'incarico per la durata di almeno 10 anni maturata nell'esercizio di un'attività professionale;**
- c) iscrizione all'albo se richiesta per legge.**

3. Rimane ferma la distinta possibilità per l'ente di ricorrere ad incarichi di collaborazione ovvero di studio e ricerca ovvero ancora di consulenza nel rispetto della normativa vigente in materia."

Considerato che l'articolato sopra proposto è idoneo a consentire al Sindaco, per i particolari settori di attività sopra indicati, di ricorrere a soggetti effettivamente dotati di comprovata professionalità, anche se privi del requisito della laurea, e comunque da collocare all'interno dell'area direttiva (cat. D del CCNL Autonomie Locali del 4/3/1999 e successive modifiche), al fine di assicurare la massima ampiezza di selezione all'interno di aree particolarmente sensibili;



che tali incarichi possono così rivelarsi, oltre che legittimi anche effettivamente rispondenti alle esigenze dell'Amm.ne che per periodi determinati può ricorrere a professionalità dotate di esperienza concreta, comprovata, ben in linea con il carattere fiduciario dell'incarico medesimo ed in ciò rispondente al principio del buon andamento della Pubblica Amm.ne, sancito dall'art. 97 della Costituzione (cfr. al riguardo la sentenza del 18/03/2009 n. 97 della Sez. Corte dei Conti, Sez. Giurisd. Friuli Venezia Giulia);

Ritenuta pertanto opportuna ed appropriata la modifica del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto che la modifica al Regolamento oggetto della presente deliberazione ha già formato oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 7 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 01/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile (all. sub A);

A voti unanimi, resi a norma di legge

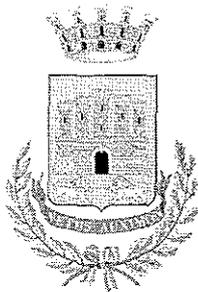
DELIBERA

- 1) Di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, già adottato con delibera G.C. n. 142/2000 e modificato con atti G.C. n. 388 del 27/12/2000, G.C. n. 99 del 10/04/2001, G.C. n. 466 del 28/12/2001, G.C. n. 255 del 05/09/2006, G.C. n. 158 del 30/05/2007 e G.C. n. 186 del 11/07/2009, sulla base delle motivazioni espresse in narrativa, introducendo, dopo l'art. 51 del testo vigente, il seguente:

"Art. 51 bis – Requisiti di alta specializzazione

1. Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di alta specializzazione, per la copertura di posti di responsabile di Servizi e Uffici specificamente individuati con apposita deliberazione motivata di Giunta in relazione a fabbisogni di professionalità comprovati e non reperibili all'interno dell'ente, può avvenire in favore di soggetti in possesso dei seguenti alternativi requisiti:

- a) laurea specialistica o laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento, ovvero laurea di primo livello;***
- b) esperienza lavorativa specifica rispetto all'oggetto dell'incarico per conto di enti pubblici per la durata complessiva di almeno 3 anni (attività professionale con o senza obbligo di iscrizione all'albo, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, rapporti di lavoro subordinato);***
- c) iscrizione all'albo se richiesta.***



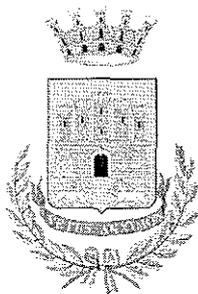
2. In deroga a quanto previsto nel comma che precede e con esclusivo riferimento a professionalità operanti nell'area tecnica ovvero informatica ovvero ancora economico-finanziaria al fine di assicurare la massima ampiezza di opportunità di selezione nell'interesse dell'ente, il conferimento di incarichi a tempo determinato di alta specializzazione può essere, altresì, operato in favore di soggetti in possesso dei seguenti concorrenti requisiti:

- a) diploma della scuola superiore;**
- b) consolidata esperienza specifica rispetto all'oggetto dell'incarico, acquisita in posizioni apicali di Enti Locali (artt. 107 e 109, 2° comma del TUEL n. 267/2000, già L. 142/90 e norme analoghe per l'ordinamento previgente) per la durata di almeno 10 anni o consolidata esperienza specifica rispetto all'oggetto dell'incarico per la durata di almeno 10 anni maturata nell'esercizio di un'attività professionale;**
- c) iscrizione all'albo se richiesta per legge.**

3. Rimane ferma la distinta possibilità per l'ente di ricorrere ad incarichi di collaborazione ovvero di studio e ricerca ovvero ancora di consulenza nel rispetto della normativa vigente in materia."

- 2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico del bilancio comunale;
- 3) Di rendere, a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del TUEL n. 267/2000.

-----***-----



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D.ssa SABBATINI STELLA

IL SINDACO
f.to SIMONCINI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

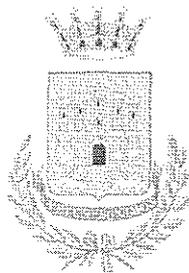
IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D.ssa SABBATINI STELLA

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa SABBATINI STELLA

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 29/12/2010 n. 000000000341

OGGETTO:
ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI AI
PRINCIPI CONTENUTI NEL D.LGS. N.150/2009.

L'Anno **Duemiladieci** il giorno **Ventinove** del mese di **Dicembre** alle ore **13,00** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **13,00** .- -----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **ALBANO LUIGI** -----

Presiede l'adunanza **SIMONCINI STEFANO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

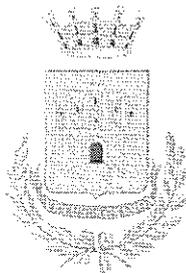
 e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	SIMONCINI	STEFANO	SINDACO	Si
2	PIRANI	FRANCESCO	V.SINDACO	No
3	ALESSANDRINI	GIANCARLO	ASSESSORE	Si
4	FRANCIONI	ROBERTO	ASSESSORE	Si
5	TRISCARI	FRANCESCA	ASSESSORE	Si
6	GINNETTI	ACHILLE	ASSESSORE	Si
7	GIACCHETTI	GILBERTA	ASSESSORE	Si
8	ANTONELLI	SANDRO	ASSESSORE	Si
Presenti N. 7		Assenti N. 1		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----





LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'Amministrazione Comunale di Osimo intende adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico (cd. Decreto Brunetta);

che tale riforma ha quali finalità (cfr. art. 1) la valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità ecc..;

che attraverso la nuova disciplina del lavoro pubblico si tende ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro, con elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e servizi e la valorizzazione del personale attraverso una maggiore responsabilizzazione;

che in tale ottica occorre adottare un efficace sistema di misurazione e valutazione delle performance, delle prestazioni e delle attività, adeguando in tal senso il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune già approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 142 del 05/06/2000 e ss.mm.;

Tenuto conto che il Consiglio Comunale con atto n. 113 del 29/11/2010 ha già approvato i criteri per la revisione del suddetto Regolamento, esprimendosi per la facoltatività della presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, rispetto al Nucleo di Valutazione già in carica;

Vista la Delibera CIVIT n. 121 del 9/12/2010 che afferma la non obbligatorietà, per gli Enti Locali, della nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

Vista la proposta predisposta dagli uffici per i primi indirizzi applicativi della nuova disciplina, integrativi dei principi contenuti nel Regolamento di Organizzazione;

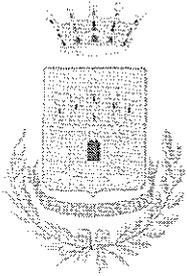
Visti gli artt. 89 e 48 del TUEL n. 267/2000;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali, Servizi Amministrativi e Sociali D.ssa Lucia Magi;

Ad unanimità di voti, resi a norma di legge

DELIBERA

- 1) Di stabilire di avvalersi, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, del Nucleo di Valutazione al fine di valutare la performance dei Dirigenti e delle Alte Specializzazioni, confermando quello già nominato con atto G.C. n. 253 del 23/09/2009 sino alla scadenza coincidente con il termine del mandato amministrativo del Sindaco pro-tempore;



- 2) Di approvare i primi indirizzi applicativi della disciplina recata dal D. Lgs. n. 150/2009, integrativi dei principi e norme contenuti nel Regolamento di Organizzazione vigente, come da documento allegato quale parte integrante e sostanziale, riservandosi, nel corso della gestione, ulteriori modifiche e/o integrazioni del Regolamento anche sulla base delle linee-guida, determinazioni e quanto altro espresse dalla CIVIT;
- 3) Di comunicare il presente atto, a termini dell'art. 7 del CCNL del 01/04/1999, ai soggetti sindacali di riferimento;
- 4) Di rendere, a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

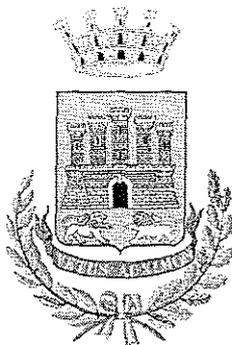
-----***-----

CITTA' DI OSIMO

G.C. n. 344 del 29/12/2010

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



**ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI
AI PRINCIPI CONTENUTI NEL D. LGS. N. 150/2009**

ART. 1 – Programmazione delle performance

1. Il ciclo di gestione delle performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola attraverso i seguenti documenti di programmazione:
 - a. Piano Generale di Sviluppo approvato in attuazione del programma di mandato;
 - b. Bilancio annuale e Pluriennale;
 - c. Relazione Previsionale e Programmatica;
 - d. P.E.G. contenente il Piano dettagliato degli Obiettivi.

ART. 2 - Misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa

1. La valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio ha per oggetto:
 - a. il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il PEG e piano dettagliato obiettivi;
 - b. competenze manageriali dimostrate;
 - c. gestione dei rapporti con l'utenza;
 - d. capacità di valutazione dei propri collaboratori;
 - e. competenze professionali dimostrate;
 - f. partecipazione alla performance del Servizio presso cui si svolge l'attività .A tal fine si farà riferimento alla scheda allegata sub A), adottata in sede di Contratto Decentrato Integrativo del 6/7/2000.

ART. 3 – Differenziazione delle valutazioni

1. Ai fini dell'attribuzione dei premi annuali sulla performance organizzativa ed individuale i dipendenti sono collocati all'interno di fasce di merito non inferiori a tre da definirsi nell'ambito della contrattazione decentrata e fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, c. 6 del D. Lgs. n. 150/2009.

ART. 4 – Strumenti per premiare il merito e la professionalità

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità, tenuto conto dei risultati della valutazione della performance di cui al precedente art. 2 vengono individuati a termini dell'art. 20 del D. Lgs. n. 150/2009 nel:
 - bonus annuale delle eccellenze;
 - premio annuale per l'innovazione;
 - progressioni economiche;
 - progressioni di carriera;
 - attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.Tali strumenti andranno definiti nell'ambito della contrattazione decentrata e nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro.

ART. 5 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione previsto dall'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi è nominato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 147 del TUEL n. 267/2000 e rimane in carica sino alla conclusione del mandato elettivo del Sindaco pro-tempore.
2. Tale organismo rappresenta una forma di controllo interno all'Ente ed in particolare valuta le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le alte specializzazioni.

DIPARTIMENTO _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE – (dalla Cat. “B” alla Cat. “D” Dipartimenti: Affari Generali – Finanze – Sociale - Territorio – Patrimonio – Servizi Amministrativi)

NOMINATIVO	Data di nascita	Titolo di studio	Categoria	Profilo Professionale

Descrizione delle funzioni svolte:

.....

.....

.....

Periodo considerato _____

1) PREPARAZIONE PROFESSIONALE DIMOSTRATA (conoscenze tecniche / pratiche, procedure da seguire, grado di specializzazione raggiunto, rapporti con l'esterno)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

2) QUANTITA' E QUALITA' DEL LAVORO: capacità di assicurare un adeguato volume di lavoro dimostrando flessibilità, tempestività e continuità operativa nel rispetto degli standard qualitativi assegnati.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

3) CURA E ABILITA' NELL'USO DI STRUMENTI O APPARECCHIATURE DI LAVORO

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

4) DISCIPLINA (osservanza istruzioni impartite e comportamento generale)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

5) ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO e/o (solo per quei profili per cui la declaratoria delle mansioni prevede funzioni di coordinamento e/o vigilanza) ABILITA' NEL COORDINAMENTO / VIGILANZA NELL'AMBITO DELLE MATERIE DI COMPETENZA

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

6) QUALITA' E RAPIDITA' DEI RISULTATI OTTENUTI (precisione e accuratezza)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

7) GRADO DI INSERIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO, SPIRITO DI COLLABORAZIONE

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

8) SPIRITO DI INIZIATIVA DIMOSTRATO E/O EVENTUALI CONTRIBUTI INNOVATIVI

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

9) GRADO DI ADATTAMENTO (reazioni alle novità inerenti il lavoro: ad es. metodi, strumenti, procedure, ambiente)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

10) COSTRUTTIVITA' (capace di esprimere idee e suggerimenti informando per tempo di eventuali anomalie / problemi)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

11) TENACIA/ORIENTAMENTO AI RISULTATI (capacità di dedicarsi ad un problema / obiettivo fino a che non si sia giunti ad una definitiva conclusione)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

12) GRADO DI ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI POSTI (mantenimento della partecipazione fattiva per il raggiungimento degli obiettivi allegati al PEG)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

13) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (interesse dimostrato nel migliorare le proprie conoscenze professionali)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

14) RELAZIONI INTERPERSONALI (capacità di rapportarsi correttamente con gli altri percependo e provvedendo ai loro bisogni: obiettività ed equilibrio nei contatti con gli altri)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

15) INTEGRAZIONE (capacità di gestire costruttivamente le relazioni interfunzionali ed interpersonali: senso di collaborazione e rispetto degli altri)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO E COMUNICAZIONE AL VALUTATO

Data

Firma del valutato

EVENTUALI OSSERVAZIONI / REAZIONE DEL VALUTATO

NOME, COGNOME E QUALIFICA DEL VALUTATORE

.....

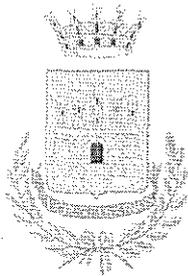
Data.....

Il Valutatore.....

<i>NOME DEL VALUTATO</i>	<i>PUNTEGGIO CONSEGUITO</i>

IL DIRIGENTE

.....



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

IL SINDACO
f.to SIMONCINI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ALBANO LUIGI

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 19/01/2011 n. 00000000010

OGGETTO:
MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.

L'Anno **Duemilaundici** il giorno **Diciannove** del mese di **Gennaio** alle ore **13,30** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **13,30** .-

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **ALBANO LUIGI** -----

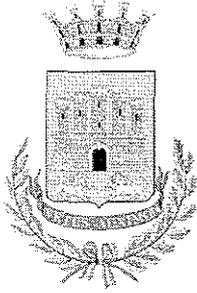
Presiede l'adunanza **SIMONCINI STEFANO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	<i>SIMONCINI</i>	<i>STEFANO</i>	<i>SINDACO</i>	<i>Si</i>
2	<i>PIRANI</i>	<i>FRANCESCO</i>	<i>V.SINDACO</i>	<i>No</i>
3	<i>ALESSANDRINI</i>	<i>GIANCARLO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
4	<i>FRANCIONI</i>	<i>ROBERTO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
5	<i>TRISCARI</i>	<i>FRANCESCA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>No</i>
6	<i>GINNETTI</i>	<i>ACHILLE</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
7	<i>GIACCHETTI</i>	<i>GILBERTA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
8	<i>ANTONELLI</i>	<i>SANDRO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
Presenti N. 6		Assenti N. 2		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il proprio precedente atto n. 158 del 30/05/2007 con il quale si è modificata l'articolazione della macrostruttura comunale dei Dipartimenti, Settori ed Uffici, allegata al vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi, assegnando, nello specifico, il Servizio Patrimonio (ora Settore) al Dipartimento delle Finanze;

Considerato opportuno procedere ad una prima riorganizzazione dei Dipartimenti, necessitata dalla riduzione del personale in servizio, senza possibilità di ricorso al turn-over, alla luce delle limitazioni in tema di assunzioni recate dal D.L. n. 78/2010, art. 14, c. 9, convertito in Legge n. 122/2010;

che per quanto sopra, visto che il Dipartimento più penalizzato appare quello del Territorio è opportuno unire le sinergie di alcuni servizi per garantire lo svolgimento dei vari compiti istituzionali demandati a tali Uffici;

Ritenuto pertanto riassegnare il Servizio Patrimonio al Dipartimento del Territorio – Ufficio Tecnico, demandando al Dirigente la distribuzione formale di competenze e responsabilità alle risorse umane in dotazione;

Considerato altresì che nel Dipartimento delle Finanze, in conseguenza della soppressione del Settore Patrimonio il Servizio Economato vada più opportunamente inserito definitivamente nel Settore Tributi, Servizio Tributi e Finanze che assumerà la denominazione "Servizio Tributi - Finanze ed Economato";

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 ed il TUEL n. 267/2000;

Acquisito sulla proposta l'assenso del Segretario Generale e dei Dirigenti interessati;

Dato atto che la modifica al Regolamento oggetto della presente deliberazione formerà oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 7 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 01/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

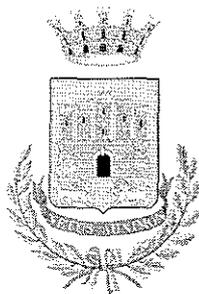
Visto il D. Lgs. n. 150/2009;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Servizi Amministrativi e Sociali D.ssa Lucia Magi;

A voti unanimi, resi a norma di legge

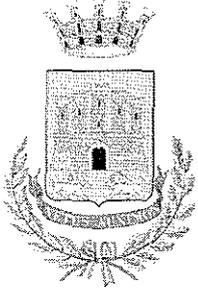
DELIBERA

- 1) Di modificare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, già adottato con Delibera G.C. n. 142/2000 e modificato con atto G.C. n. 388/2000, atto G.C. n. 466/2001 e atto G.C. n. 158/2007, sulla base delle motivazioni espresse in narrativa, come segue:



- a) riassegnazione del Servizio Patrimonio al Dipartimento del Territorio – Settore Ufficio Tecnico;
 - b) nel Dipartimento delle Finanze nella colonna Settori soppressione del Settore "Patrimonio";
 - c) nel Dipartimento delle Finanze nella colonna "uffici o servizi "in line"" riformulazione del servizio "Tributi e Finanze" in servizio "Tributi - Finanze ed Economato";
- 2) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico del Bilancio Comunale;
 - 3) Di demandare ai Dirigenti interessati la definizione della decorrenza della riorganizzazione dei Dipartimenti disposta con il presente atto;
 - 4) Di rendere, sempre a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

-----***-----



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

IL SINDACO
f.to SIMONCINI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000
Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ALBANO LUIGI

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 28/12/2011 n. 00000000291

OGGETTO:

APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E SISTEMA PREMIANTE - INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.

L'Anno **Duemilaundici** il giorno **Ventotto** del mese di **Dicembre** alle ore **12,30** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **12,30** .-

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **ALBANO LUIGI** -----

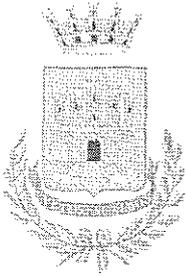
Presiede l'adunanza **SIMONCINI STEFANO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	SIMONCINI	STEFANO	SINDACO	SI
2	TRISCARI	FRANCESCA	V.SINDACO	SI
3	ALESSANDRINI	GIANCARLO	ASSESSORE	SI
4	FRANCONI	ROBERTO	ASSESSORE	SI
5	GINNETTI	ACHILLE	ASSESSORE	SI
6	GIACCHETTI	GILBERTA	ASSESSORE	SI
7	ANTONELLI	SANDRO	ASSESSORE	SI
Presenti N. 7		Assenti N. 0		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27/09/2009 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";

Atteso che ai sensi dell'art. 3 del predetto D.Lgs. n. 150/2009:

- Le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- Ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- Ai sensi degli artt. 7 e 14 del D.Lgs. n. 150/2009 ogni Pubblica Amministrazione deve dotarsi di un Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) il quale sostituisce i servizi di controllo interno comunque denominati;

Considerato che il Decreto n. 150/2009, agli artt. 16, comma 3 e 31, comma 4 indica la scadenza del 31/12/2010 come termine ultimo, concesso agli Enti Locali, per adeguare i propri regolamenti ai principi riformatori, dettati dalla Legge, stabilendo anche che, decorso inutilmente tale termine, la normativa statale verrà applicata automaticamente, fino all'emanazione della disciplina regionale e locale;

che secondo le disposizioni della normativa surrichiamata occorre approvare i criteri per la revisione del Regolamento degli uffici e dei servizi, procedere alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione, rivisitare il regolamento degli uffici e dei servizi alla luce della recente normativa e soprattutto alla luce della "Riforma Brunetta";

Richiamata la Delibera C.C. n. 113 del 29/11/2010, esecutiva, con la quale si approvavano i criteri per la revisione del Regolamento comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'atto G.C. n. 341 del 29/12/2010 con il quale si è apportato al Regolamento Uffici e Servizi l'adeguamento ai principi della nuova riforma, riservandosi una revisione ulteriore a momento successivo;

Fatto presente che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ha emanato la Delibera n. 121 del 9/12/2010 con cui ha espresso le proprie osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto: "L'applicazione del



D.Lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali: le linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance";

Rilevato che la CIVIT nella surrichiamata Delibera relativamente agli organismi indipendenti di valutazione, testualmente recita: "*Considerato che l'art.14 del D.Lgs. n. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009), la Commissione ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo Comune la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)*";

Dato atto che la Giunta Comunale con atto n. 253 del 23/09/2009 ha nominato il Nucleo di Valutazione che viene pertanto confermato fino alla scadenza coincidente con il termine del mandato amministrativo del Sindaco;

Fatto presente che questa Amministrazione Comunale ha da diversi anni adottato un modello organizzativo coerente con le nuove disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, un modello organizzativo tendente al lavoro per obiettivi con spiccato orientamento all'utenza e cultura del risultato;

Visto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 06/07/2000 con il quale è stato adottato il metodo di valutazione individuale da parte dei Dirigenti (contratto autorizzato con Delibera G.C. n. 179 del 29/06/2000);

Rilevato che per l'area dirigenziale non esiste obbligo di contrattazione aziendale in quanto previsti in numero inferiore alle 5 unità (CCNL del 23/12/1999, art. 4);

Ritenuto confermare il sistema di valutazione adottato da questo Ente, nell'intesa comunque di migliorarlo e dettagliarlo in modo più puntuale secondo i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, così come meglio individuati nella bozza stralcio del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allegata alla presente deliberazione;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011, art. 6, c. 1 che detta una particolare disciplina transitoria per la effettiva applicazione del sistema della differenziazione retributiva in fasce, di cui agli artt. 19, c. 2 e c.3 e 31, c. 2 del D. Lgs. n. 150/2009;

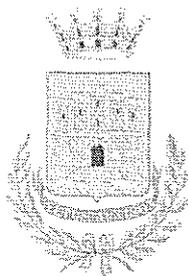
Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali, Servizi Amministrativi e Sociali D.ssa Lucia Magi;

Ad unanimità di voti, resi a norma di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare, ad integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto G.C. n. 142 del 05/06/2000 e ss.mm.ii., lo stralcio relativo



al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale e Sistema Premiante", che si allega sotto la lett. A) alla presente Delibera quale parte integrante e sostanziale e che va a costituire appendice al predetto Regolamento;

- 2) Di confermare, recependo quanto indicato con Deliberazione della CIVIT n. 121/2010, il Nucleo di Valutazione nominato con atto G.C. n. 253 del 23/09/2009, sino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco;
- 3) Di comunicare il presente atto, a termini art. 7 CCNL 01/04/1999, alle rappresentanze sindacali di riferimento;
- 4) Di dare atto che la presente deliberazione sostituisce ad ogni effetto e conseguenza di legge il proprio precedente provvedimento n.341 del 29/12/2010;
- 5) Di rendere, a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

-----***-----

CITTA' DI OSIMO



ALLEGATO "A" – STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E SISTEMA PREMIANTE" -

TITOLO I – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Osimo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai Dirigenti , dai Responsabili di unità organizzative e dai singoli.

Art. 2 – Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) L'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) L'attuazione di piani, programmi e progetti, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - c) La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
 - d) La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani, programmi e progetti;
 - e) Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 3 – Definizione performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle alte specializzazioni in posizione di autonomia e responsabilità da parte del Nucleo di Valutazione è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti e dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali organizzativi.

A tal fine si farà riferimento alla scheda allegata sub A) adottata in sede di Contratto Decentrato Integrativo del 6/7/2000.

Capo II – Sistema di valutazione della performance

Art. 4 – soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione che valuta la performance di Ente, dei Dirigenti e delle alte specializzazioni;
 - dai dirigenti e/o responsabili delle unità organizzative che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata anche sulla base di apposito manuale di valutazione adottato dall'Ente, in rispetto ai principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 5 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) Propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo del Segretario Generale e della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai Contratti Collettivi Nazionali, dal Contratto decentrato Integrativo e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- e) Propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti e delle alte specializzazioni e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) Uniforma la propria attività alle linee guida predisposte dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
 - g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) Esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione qualora richiesto dalla Giunta Comunale;
 - j) Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - k) Valida il rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto della struttura, del Segretario Generale e dei Dirigenti.
 3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale e rimane in carica sino alla conclusione del mandato elettivo del Sindaco pro-tempore.
 4. La composizione, i criteri per l'individuazione, durata e relativi compensi, saranno definiti con apposito atto di Giunta Comunale.

Capo III – Ciclo di gestione della performance

Art. 6 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 7 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - Il piano generale di sviluppo, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o no, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- La relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene Il Piano dettagliato degli obiettivi e le risorse assegnate ai Dirigenti.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica triennale, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) ed il Piano dettagliato degli obiettivi annuali assolvono le funzioni di cui all'art.6 comma 1) lett. a) e b) . In particolare il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi , approvati annualmente dalla Giunta Comunale sostanziano il Piano della Performance. Tali strumenti di programmazione rappresentano in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e il Piano Generale di sviluppo e le sue modifiche ed integrazioni, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'Ente e di quella attesa.
 3. Gli obiettivi definiti nei documenti di cui al comma precedente devono avere le seguenti caratteristiche:
 - a) Devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
 - b) Devono essere specifici e misurabili;
 - c) Devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) Devono essere riferibili a un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
 - e) Devono essere commisurati ad eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti;
 - f) Devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione;
 4. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 8 – Monitoraggio e interventi correttivi

1. Nel corso dell'esercizio finanziario è realizzato periodicamente il monitoraggio da parte del Segretario Generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione attraverso acquisizione di report. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 9 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la validazione della performance dell'Ente, dei Dirigenti e delle alte specializzazioni è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
2. Nella valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle alte specializzazioni in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 3, comma 1.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Dirigenti.
4. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 3, comma 2.
5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 10 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Contratto Integrativo e dalle norme interne in materia, di cui il successivo Titolo II.

Art. 11 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance rappresenta lo strumento finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi e vertici dell'Ente
2. Viene approvata dalla Giunta Comunale che la predispone in collaborazione con il Segretario Generale ed i Dirigenti.
3. La Relazione, adottata entro il 30 Giugno di ciascun anno, analizza con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi posti.
4. La Relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
5. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al Rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti.

TITOLO II – PREMI E MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 12 – Principi generali

1. Il Comune di Osimo al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa, promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 13 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 14 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Al fine di premiare il merito il Comune di Osimo utilizza i seguenti strumenti ed istituti di incentivazione economica al personale dirigente e non dirigente:
 - a) La retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
 - b) Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - c) Bonus annuale delle eccellenze;
 - d) Premio annuale per l'innovazione;
 - e) Il premio di efficienza;
 - f) Progressioni economiche orizzontali;
 - g) La progressione di carriera.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati al personale dipendente utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere c), d) ed e) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nell'ambito delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi gestionali di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 15 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i Dirigenti, i Responsabili di unità organizzativa, le Alte professionalità e i dipendenti sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre fatte salve le disposizioni di cui all'art. 19, comma 6 del D. Lgs. n. 150/2009 e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e al responsabile collocati nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 16 – Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione

1. Il Comune di Osimo può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze e il premio annuale per l'innovazione ai sensi degli artt. 21 e 22 del D. Lgs. n. 150/2009.

2. L'assegnazione dei premi annuali compete al Nucleo di Valutazione della performance.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione solo se rinuncia al bonus stesso.
4. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

Art. 17 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati Integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 18 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Osimo può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1) non può comunque essere superiore al 50% dei posti da ricoprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.

Capo III – Le risorse per premiare

Art. 19 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio e di quanto previsto dal CCNL l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi gestionali di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 20 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 19, possono essere sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del Decreto n. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 21 – Norme transitorie

1. In applicazione dell'art. 6, 1° comma, del D. Lgs. n. 141 del 1/8/2011 la differenziazione in fasce prevista dal precedente art. 15 e prescritta dall'art. 19, commi 2 e 3, art. 31, c. 2 del D. Lgs. n. 150/2009, rimane sospesa ed avrà efficacia a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.
2. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità di cui ai precedenti artt. 15 e 16 saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nell'ambito delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

DIPARTIMENTO _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE – (dalla Cat. “B” alla Cat. “D” Dipartimenti: Affari Generali – Finanze – Sociale - Territorio – Patrimonio – Servizi Amministrativi)

NOMINATIVO	Data di nascita	Titolo di studio	Categoria	Profilo Professionale

Descrizione delle funzioni svolte:

.....

.....

.....

Periodo considerato _____

1) PREPARAZIONE PROFESSIONALE DIMOSTRATA (conoscenze tecniche / pratiche, procedure da seguire, grado di specializzazione raggiunto, rapporti con l'esterno)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

2) QUANTITA' E QUALITA' DEL LAVORO: capacità di assicurare un adeguato volume di lavoro dimostrando flessibilità, tempestività e continuità operativa nel rispetto degli standard qualitativi assegnati.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

3) CURA E ABILITA' NELL'USO DI STRUMENTI O APPARECCHIATURE DI LAVORO

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

4) DISCIPLINA (osservanza istruzioni impartite e comportamento generale)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

5) ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO e/o (solo per quei profili per cui la declaratoria delle mansioni prevede funzioni di coordinamento e/o vigilanza) ABILITA' NEL COORDINAMENTO / VIGILANZA NELL'AMBITO DELLE MATERIE DI COMPETENZA

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

6) QUALITA' E RAPIDITA' DEI RISULTATI OTTENUTI (precisione e accuratezza)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

7) GRADO DI INSERIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO, SPIRITO DI COLLABORAZIONE

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

8) SPIRITO DI INIZIATIVA DIMOSTRATO E/O EVENTUALI CONTRIBUTI INNOVATIVI

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

9) GRADO DI ADATTAMENTO (reazioni alle novità inerenti il lavoro: ad es. metodi, strumenti, procedure, ambiente)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

10) COSTRUTTIVITA' (capace di esprimere idee e suggerimenti informando per tempo di eventuali anomalie / problemi)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

11) TENACIA/ORIENTAMENTO AI RISULTATI (capacità di dedicarsi ad un problema / obiettivo fino a che non si sia giunti ad una definitiva conclusione)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

12) GRADO DI ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI POSTI (mantenimento della partecipazione fattiva per il raggiungimento degli obiettivi allegati al PEG)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

13) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (interesse dimostrato nel migliorare le proprie conoscenze professionali)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

14) RELAZIONI INTERPERSONALI (capacità di rapportarsi correttamente con gli altri percependo e provvedendo ai loro bisogni: obiettività ed equilibrio nei contatti con gli altri)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

15) INTEGRAZIONE (capacità di gestire costruttivamente le relazioni interfunzionali ed interpersonali: senso di collaborazione e rispetto degli altri)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Insufficiente

Ottimo

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO E COMUNICAZIONE AL VALUTATO

Data

Firma del valutato

EVENTUALI OSSERVAZIONI / REAZIONE DEL VALUTATO

NOME, COGNOME E QUALIFICA DEL VALUTATORE

.....

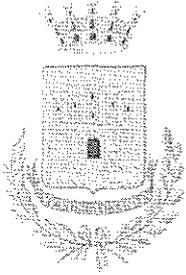
Data.....

Il Valutatore.....

<i>NOME DEL VALUTATO</i>	<i>PUNTEGGIO CONSEGUITO</i>

IL DIRIGENTE

.....



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

IL SINDACO
f.to SIMONCINI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ALBANO LUIGI

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 13/11/2013 n. 000000000307

OGGETTO:
COSTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'Anno **Duemilatredici** il giorno **Tredici** del mese di **Novembre** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **12.00** .-

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **ALBANO LUIGI** -----

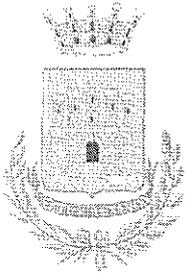
Presiede l'adunanza **ANTONELLI SANDRO** nella sua qualita' di **V.SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	<i>SIMONCINI</i>	<i>STEFANO</i>	<i>SINDACO</i>	<i>No</i>
2	<i>ANTONELLI</i>	<i>SANDRO</i>	<i>V.SINDACO</i>	<i>SI</i>
3	<i>ALESSANDRINI</i>	<i>GIANCARLO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
4	<i>FRANCIONI</i>	<i>ROBERTO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
5	<i>GINNETTI</i>	<i>ACHILLE</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
6	<i>GIACCHETTI</i>	<i>GILBERTA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
7	<i>PIRANI</i>	<i>DAMIANO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>SI</i>
Presenti N. 6		Assenti N. 1		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Il D. Lgs. n. 150/2009, in attuazione della legge n. 15 del 04/03/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha modificato il D. Lgs. n. 165/2001, introducendo, tra l'altro, un nuovo quadro normativo di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni in materia di procedimenti disciplinari;
- L'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009 rubricato "*Disposizioni relative al procedimento disciplinare*", ha introdotto l'art. 55bis del D.Lgs. n. 165/2001 che individua forme e termini di svolgimento del procedimento disciplinare, distinguendo tra:
 1. Procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
 2. Procedimenti disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al primo punto, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro;
- Il suddetto art. 55bis dispone che i procedimenti disciplinari di cui al punto 1 competono al Responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente che ha commesso l'infrazione, se ha qualifica dirigenziale, mentre quando il Responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o, comunque, per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi, di cui al punto 2, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4 dello stesso articolo;
- Il comma 4 del richiamato art. 55bis, prevede che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria struttura organizzativa, al fine di poter garantire, nella fattispecie sopra descritta, l'azione disciplinare;

Preso atto che l'Amministrazione Comunale di Osimo ha nel proprio organico figure con qualifica dirigenziale, per cui necessario adeguare alle nuova normativa il vigente Regolamento sull'Ordinamento uffici e servizi, approvato con atto G.C. n. 388 del 27/12/2000 e s.m., il cui art. 87 prevede la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, di seguito UPD, in capo al Segretario Generale;

Considerato che la CIVIT "Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione" ha espresso nel mese di marzo del corrente anno l'avviso che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare



n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione (di norma il Segretario comunale) non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;

Vista l'intesa sottoscritta il 24/07/2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012 che consente in via eccezionale nei soli enti di piccole dimensioni la coincidenza delle figure di responsabile anticorruzione e dell'U.P.D.;

Atteso che il Segretario comunale con atto G.C. n.44 del 06/02/2013 è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e, quindi, ufficio incompatibile con l'incarico di Presidente dell'UPD;

Rilevata, pertanto, la necessità di individuare, in applicazione delle disposizioni normative introdotte dal succitato art. 55bis, comma 4, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, definendone, altresì, la composizione;

Ritenuto opportuno, in considerazione delle dimensioni dell'organico, prevedere un organo di tipo collegiale, composto da tre membri, uno dei quali in veste di Presidente;

Convenuto, in relazione alle figure dirigenziali esistenti nella struttura organizzativa, di stabilire come segue la composizione dell'Ufficio procedimenti disciplinari:

- | | |
|--|--------------|
| - Dirigente Dipartimento Affari Generali | - Presidente |
| - Dirigente Dipartimento del Territorio | - componente |
| - Funzionario di cat. D individuato
di volta in volta dal Segretario Generale | - componente |

Dato atto, altresì, che il responsabile del Servizio Legale, cat. D, svolgerà le funzioni di segretario dell'ufficio in oggetto;

Considerato che, in caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario generale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente tra le categorie più elevate cui affidare temporaneamente le suddette funzioni;

che per le infrazioni ascrivibili al dirigente, ai sensi dell'art. 55, 4° comma del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m., le determinazioni conclusive del procedimento debbono essere adottate dal dirigente generale che nell'attuale organizzazione comunale coincide necessariamente con la figura del Segretario Generale;

che verificandosi tale ipotesi, al fine di evitare conflitti di interesse si valuterà volta per volta l'opportunità se non necessità del ricorso a figura esterna di pari qualifica professionale;



Visti il D.Lgs. n. 267/2000, il D.Lgs. n. 150/2009, il D.Lgs. n. 141/2011 e il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta spesa;

Visto l'art. 48, c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce alla Giunta Comunale la competenza a regolamentare in merito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali, Servizi Amministrativi e Sociali D.ssa Lucia Magi;

Ad unanimità di voti, resi a norma di legge

DELIBERA

- 1) Di costituire, per le ragioni esposte in premessa, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 55bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 2) Di stabilire, come segue, la composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - Dirigente Dipartimento Affari Generali - Presidente
 - Dirigente Dipartimento del Territorio - componente
 - Funzionario di cat. D individuato di volta in volta dal Segretario Generale - componente

- 3) Di modificare conseguentemente l'art. 87 del vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che viene stralciato e sostituito dal seguente:

""Art. 87 – Ufficio Procedimenti disciplinari.

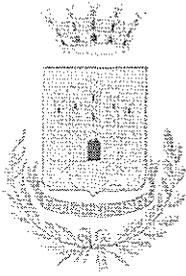
L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) ha le competenze attribuite allo stesso dalle norme di legge e contrattuali tempo per tempo vigenti.

L'UPD esercita l'azione disciplinare, non riservata ai Dirigenti, esaminando le richieste di attivazione di procedimento disciplinare avanzate dai responsabili dei Dipartimenti, nei confronti del personale dipendente.

L'UPD assicura, su richiesta del Dirigente interessato, attività di supporto nello svolgimento dell'azione disciplinare al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure.

L'UPD risulta composto come segue:

- Dirigente Dipartimento Affari Generali - Presidente
- Dirigente Dipartimento del Territorio - componente
- Funzionario di cat. D individuato di volta in volta dal Segretario Generale - componente



In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione di un componente che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

Per le infrazioni ascrivibili al dirigente, ai sensi dell'art. 55, 4° comma del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m., le determinazioni conclusive del procedimento verranno adottate eccezionalmente dal Segretario Generale ovvero, in ipotesi di conflitto di interessi, da altra figura di pari qualifica professionale anche esterna all'Ente, individuata dal medesimo Segretario Generale. ""

- 4) Di dare atto che le disposizioni dell'art.55 e ss. sino all'art. 55-octies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m., costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 del c.c., intendendosi con esse sostituite le ulteriori norme in contrasto del Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi, relative al Capo III "Procedimento disciplinare" non modificate dalla presente;
- 5) Di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario Generale, ai Dirigenti dell'Ente ed alla RSU aziendale;
- 6) Di dare atto che l'attribuzione di dette competenze dovrà essere resa nota ai dipendenti mediante la pubblicazione, sul sito informatico e all'albo pretorio on-line di questo Comune, della presente deliberazione;
- 7) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del Bilancio comunale;
- 8) Di dichiarare, a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

-----***-----



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

IL SINDACO
f.to ANTONELLI SANDRO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il _____ e vi rimarrà
per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti
dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. ALBANO LUIGI

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ALBANO LUIGI

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il _____ nota n. _____
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000