



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI.

DOTAZIONE ORGANICA E NORME DI ACCESSO.

Allegato D - Conferimento degli incarichi di lavoro autonomo  
a soggetti estranei all'amministrazione

Allegato E - Orario di lavoro

Elencazione delle competenze, esemplificativo e non esaustivo



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## PROVINCIA DI ROMA

00010 - Via Tre novembre, 7 – Tel 06/95460093 - Fax 06/95460043 – [www.gallicano.comnet.roma.it](http://www.gallicano.comnet.roma.it)

---

### TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. I — Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal D.Lvo 18 agosto 2000 n.267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto previsto dal D.Lvo 18 agosto 2000 n.267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal T.U.n°165/2001;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

#### **Art. 2 — Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

#### **Art. 3 — Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano, ove compatibili e non soppresse, le disposizioni:

- a) della Legge 25 marzo 1993 n.81 e successive modificazioni ed integrazioni; Legge 15 maggio 1997 n.127; Legge n.191/98; D.Lvo 267/2000; D.Lvo 29/93 nonché tutte le altre disposizioni emanate o che saranno emanate la cui applicazione non richiede l'adozione di apposito recepimento;
- b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed. applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

**TITOLO II — STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*Capo I — Principi generali*

**Art. 4 — Criteri generali di organizzazione.**

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

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico—istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

**Art. 5 — Progetti—obiettivo e controllo dei risultati.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e, per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione normativa di cui al D.Lgs.30 luglio 1999, n. 286.

**CAPO II — ORGANIZZAZIONE**

**Art. 6 — Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'area è la struttura organica di articolata dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione; I
- c) all'espletamento delle attività programmate;
- d) al controllo della gestione per le attività di competenza;
- e) alla verifica finale dei risultati;

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti organizzativi coerenti e correlati alle attività di competenza istituzionale.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio ed è preposto alla gestione di interventi in specifici ambiti di attività e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e delle esigenze di funzionalità e di economicità della gestione.

#### **Art. 7 — Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto uffici di staff.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti i responsabili di area, come sopra individuati, i quali svolgono le funzioni di responsabile dei servizi ricadenti funzionalmente nell'area di responsabilità.

3. Gli uffici o unità operative complesse (U.O.C.) rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti di attività, garantendone l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D e C ove esistenti.

Completano l'architettura organizzativa gli **Uffici di Staff** e le **Unità di Progetto**. I primi svolgono funzioni di supporto o di assistenza agli organi politici e/o alle strutture organizzative dell'ente, ovvero attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo, i secondi sono strutture temporanee che possono essere istituite per la realizzazione di obiettivi e progetti specifici.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

#### **SERVIZIO Staff Sindaco**

Segreteria del Sindaco - Ufficio comunicazione: attività di informazione e di comunicazione da svolgersi mediante la figura del portavoce di cui all'art.7 della legge n.150/2000

#### **1 AREA DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

##### **Servizio I: Sportello Servizi al cittadino e alle imprese**

Ufficio I : Protocollo

Ufficio 2 : Deliberazioni — Determinazioni e Contratti — Assistenza Organi Consiliari — Personale

Ufficio 3 : Messaggi

**Servizio 2 : Servizi Demografici ed Elettorali**

Ufficio I : Anagrafe — Stato Civile — Leva — Elettorale

**Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino**

Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione

Ufficio 2 : Assistenza Sociale

**2 AREA FINANZE E CONTROLLO**

**Servizio 1 : Programmazione e Controllo di Gestione**

Ufficio I : Programmazione

Ufficio 2 : Controllo di Gestione

**Servizio 2 Bilancio**

Ufficio I : Contabilità Generale — Bilancio

**Servizio 3 : Finanze**

Ufficio I : Tesoreria

Ufficio 2 : Ciclo Attivo — Ciclo Passivo

**3 AREA URBANISTICA E TERRITORIO**

**Servizio I : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici**

Ufficio I : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici

Ufficio 2 : Interventi e Manutenzione del Territorio

Ufficio 3 : Nettezza. Urbana — Pulizia Uffici ed Immobili Comunali

**Servizio 2 : Urbanistica ed Assetto del Territorio**

Ufficio 1 : Urbanistica e Assetto del Territorio — Commercio

Ufficio 2 : Edilizia Privata

**4 AREA POLIZIA MUNICIPALE**

**Servizio 1 : Vigilanza del Territorio**

Ufficio I : Viabilità — Contravvenzioni — Polizia Amministrativa

Ufficio 2 : Controllo Abusivismo Edilizio — Rapporti Istituzioni Esterne

Ufficio 3 : Messì

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

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

7. In riferimento alle competenze delle aree, servizi ed uffici si fa riferimento alla declaratoria contenuta nell'allegato 3 al presente regolamento, precisando che per effetto dell'approvazione del PEG ogni area è competente, giuridicamente e contabilmente, di tutte le attività gestionali inerenti i servizi ad esse assegnati, sia per le entrate che per le spese. Tale competenza si estende sia alla predisposizione degli atti di accertamento e di riscossione dell'entrate sia al contenzioso.

In caso di conflitto di competenze tra aree e/o servizi si provvederà a dirimere il conflitto stesso con atto del segretario comunale. Nel caso di servizi con competenza mista la gestione è attribuita all'area prevalente che sarà individuata con provvedimento del segretario comunale.

**Art. 8 — Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente dall'agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, di cui all'art. 102 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267 e iscritto all'Albo di cui all'art. 98 dello stesso Decreto.

2. Il Segretario comunale 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 ed ai regolamenti.

3. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco abbia nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consuntive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4;

5. Il rapporto di lavoro del segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Al segretario comunale possono essere, conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.

Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione con il provvedimento dell'incarico nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla vigente normativa.

#### **Art. 9- Direttore generale.**

1 Nella convenzione di nomina del Direttore Generale dovrà essere esplicitamente previsto:

- a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- b) l'obbligo, in caso di convenzione, per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;
- d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

2. Il direttore generale ove non venga nominato il segretario comunale, è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

3. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato. È titolare della direzione dei servizi al cittadino ed imprese.

4. Il direttore generale, predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dall'art. 169 del D.Lgs. IS/8/2000, n. 267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

5. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

**Art. 10 — Organizzazione del servizio finanziario.**

1. Il servizio economico—finanziario è inserito nell' Area Finanze e controllo ed ad esso, fanno capo i seguenti uffici:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;

2. Al responsabile del servizio finanziario , è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153 del D.Lgs n. 267/2000 il coordinamento e la gestione di tutti gli uffici elencati nel precedente comma 1.

3. il responsabile del servizio finanziario, si identifica con il responsabile dell'area Finanze e controllo o, in caso di sua assenza o impedimento, con il dipendente dell'area amministrativa di qualifica più alta

**Art. 11 — Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

**Art. 12 — Attività di gestione.**

1. La gestione consiste nell'esecuzione di tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti definiti dall'organo politico nel corso del mandato.

2. le attività di cui al comma 1 sono affidate ai responsabili di area e in particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;

d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di, natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico—ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, l legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

i) I Regolamenti Comunali e gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o , in base a questi delegati dal sindaco.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. I responsabili di area esprimono i pareri previsti dalla legge e dagli atti regolamentari sulle proposte di deliberazione nelle materie di competenza dell'area, detti pareri sono basati su apposito parere interno espresso dal responsabile del servizio e/o del procedimento qualora nel parere sulla proposta deliberativa, non intenda fare proprio quello espresso dal responsabile del servizio e/o procedimento deve darne motivatamente conto.

5. resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 1 e 2 al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, lettera d), del Dgls n° 267/2000

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi elettivi né dal Segretario, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, quali inerzia da parte del responsabile del servizio tenuto alla loro emanazione illegittimità o illogicità manifeste nell'atto grave contrasto tra contenuti dell'atto ed interessi generali dell'ente. Per gli stessi motivi gli atti di competenza dei responsabili degli uffici potranno essere avocati dai responsabili di area. In ogni caso il provvedimento di avocazione deve contenere i motivi presupposto dell'atto. Il provvedimento va comunicato al Consiglio Comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, previa disposizione del sindaco. Al lavoratore chiamato a sostituire il responsabile di area competono:

- quota parte dell'indennità di posizione, se la sostituzione supera i 30 giorni;
- quota parte dell'indennità di risultato se la sostituzione supera i giorni,
- quota parte della differenza economica tra la categoria di appartenenza e la categoria D.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il segretario comunale.

11. Nel caso di procedimenti penali a carico degli stessi, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### **Art. 13 — Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui sono state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 12, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Esse sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ai fini di pubblicità.

2. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta—indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art. 14 — La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
- b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
- c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

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

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

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

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

**Art. 15 — Il Procedimento amministrativo.**

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

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

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

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

**TITOLO IV — LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**CAPO I — LA DOTAZIONE ORGANICA**

**Art. 16 — Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere della conferenza di organizzazione.

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

4. La mobilità interna nei posti non ricoperti previsti in dotazione organica, si attua attraverso i pareri favorevoli dei Responsabili delle rispettive Aree, mentre l'assegnazione nell'ambito della stessa area a servizio diverso viene attuata con provvedimento del responsabile di area.

**Art. 17 — Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali riportati nell'allegato al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dalla conferenza di organizzazione, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

**Art. 18 — Disciplina delle mansioni.**

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla deliberazione consiliare n.48/95.

**Art. 19 — Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie di responsabile di area, in caso di assenza superiore a giorni 30, sono attribuite con decreto del Sindaco, sentito il Segretario comunale.

2. Non comporta attribuzione di mansioni superiori la sostituzione effettuata per ferie o malattia per assenze non superiori a giorni 30

**Art. 20 — Dipendenza gerarchica — Verifica dell'attività.**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Poiché l'articolazione interna di ogni area deve ispirarsi all'obiettivo delle integrazioni organizzative in senso verticale ed orizzontale, non si verifica una coincidenza fra la dipendenza gerarchica e quella funzionale del personale dipendente nel senso che il personale può dipendere gerarchicamente dal Dirigente responsabile di una determinata area e funzionalmente da altro dirigente cui sono assegnate la responsabilità dell'adozione dei provvedimenti finali.

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

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

A tal fine i responsabili di area nominano, tra i dipendenti appartenenti agli uffici di loro competenza, il responsabile del procedimento, a cui affidare un insieme di attività che si concluda con una relazione debitamente firmata e propedeutica all'emissione di un provvedimento amministrativo, la cui firma finale compete comunque al responsabile di area.

#### **Art. 21 Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è una struttura specializzata, posta al di fuori delle aree funzionali, alle dirette dipendenze degli organi politici.

2. È preposto alla verifica ed attuazione dei programmi politici ed alla valutazione dei Responsabili di area. In tale contesto, l'organo si pone in posizione di staff rispetto al vertice politico, a supporto delle seguenti funzioni:

- a) Orientamento delle attività ai principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- b) indicazione dei criteri di misurazione dei risultati programmati, dei piani di lavoro e dei progetti;
- c) verifica dei risultati relativi ai progetti ed ai piani di lavoro in relazione agli obiettivi prefissati;
- d) valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione dell'indennità i risultato, tramite:
  - verifica della coerenza delle attività gestionali con gli indirizzi politici e gli impegni assunti dall'Ente
  - valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi quali—quantitativi fissati in sede di approvazione del PEG.

3. L'istituzione del nucleo di valutazione spetta alla Giunta. Il Sindaco e la Giunta, in base alle conclusioni del nucleo di valutazione, erogano l'indennità di risultato.

4. L'organo è composto dal Segretario Comunale, Presidente, e da due membri esterni, esperti nelle materie inerenti alle attività della Pubblica Amministrazione; ove fossero scelti tra i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, devono avere una qualifica professionale superiore alla categoria D.

5. I membri sono nominati con atto della Giunta Comunale e durano in carica due anni, con possibilità di nuova nomina; gli stessi membri restano, comunque, in carica fino alle nuove nomine.

6. Tale organismo svolge le funzioni prescritte, in armonia con le norme che regolano i rapporti istituzionali con le OO.SS.

7. La valutazione dell'indennità di risultato nei confronti del Segretario Comunale è attribuita al Sindaco.

### **TITOLO V — L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I — AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 22 — Reclutamento del personale — Principi generali.**

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

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

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

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie in concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato. È nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 30, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina, nonché in relazione al lavoro interinale ed al telelavoro.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e codificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693

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

#### **Art. 23 — Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 22, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

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

5. Spetta alla Giunta comunale sentito il Segretario, individuare con proprio provvedimento quali siano i posti destinati a copertura mediante progressione verticale .

**Art. 24 — Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati integrati in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

**Art. 25 — Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre—selezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.Rn 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire — presidente di diritto;
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di categoria. non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui D- dipendono;
- c) un segretario della commissione , nominato dal presidente della commissione stessa

3. La presidenza della commissione è assegnata al segretario comunale per i concorsi relativi alla copertura di posti delle categorie D posizioni economiche D3 e superiori e in caso di impedimento e/o assenza dei responsabili di area negli altri casi.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

6. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

7. Ai membri della commissione, Segretario compreso, salve diverse disposizioni di legge, spettano i compensi determinati secondo il DPCM del 23.03.1995 le successive modificazioni, oltre il rimborso delle spese di viaggio secondo le indennità chilometriche fissate dall'ACI

**Art. 26 — Selezione pubblica — Preselezione.**

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

**Art. 27 — Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

**Art. 28 — Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n.68/99, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

**Art. 29 — Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.**

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

**Art. 30 — Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla, data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero ai rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o ( trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

**Art. 31 — Requisiti generali — Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età ,tranne che per i concorsi relativi all'area 'vigilanza , per i quali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3,comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e in ragione della particolarità e peculiarità del servizio, l'età massima per l'accesso dall'esterno è fissata in anni 41, salvo l'elevazioni di età fissate per legge , mentre nessun limite di età è posto al personale interno che avesse le condizioni per parteciparvi.

**Art. 32 — Altri requisiti — Prove d'esame — Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere. Posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 23 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato B.1.

**CAPO II — SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**

**Art. 33 — Bando di concorso.**

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda,
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n.68/99;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 31, comma 2. A

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

#### **Art. 34 — Domanda di 'ammissione al concorso - Termini — Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema . approvato con. il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

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

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

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

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

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

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

- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato, presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

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

**Art. 35 — Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

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

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

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

**Art. 36 — Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni 4 confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

**Art. 37 — Riapertura, del termine e revoca del concorso.**

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

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

**Art. 38 — Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Presidente della Commissione procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

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

3., Lo stesso Presidente notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

**Art. 39 — Irregolarità delle domande.**

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

**Art. 40 — Imposta di bollo.**

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

**Art. 41 Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 25 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- ai tagli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

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

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

**CAPO III — VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

**Art. 42 — Punteggio.**

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

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

**Art. 43 - Valutazione dei titoli.**

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

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

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

**Art. 44 — Valutazione dei titoli di studio.**

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

**VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

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

**Art. 45 — Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

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

a). servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 — stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 — in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 — stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 — in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b. 1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di , servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

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

**Art. 46 — Valutazione del curriculum professionale.**

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

**Art. 47 — Valutazione dei titoli vari.**

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

**Art. 48 — Valutazione delle prove di esame.**

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

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

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.

**Art. 49 Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

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

**CAPO IV — PROVE CONCORSUALI**

**Art. 50 — Svolgimento delle prove.**

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

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

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

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

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

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

**Art. 51 — Prove concorsuali.**

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

**Art. 52 — Prova scritta.**

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico — pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario 'e teorico è considerato meramente propedeutico.

**Art. 53 — Prova pratica.**

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

**Art. 54 — Prova orale.**

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

CAPO V — SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE — FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

**Art. 55 — Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

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

**Art. 56 — Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle: prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla A commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

**Art. 57 — Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 58 — Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

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

**Art. 59 — Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

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

**Art. 60 — Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

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

**Art. 61 — Prova pratica — Modalità di svolgimento.**

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

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

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

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

**Art. 62 — Prova orale — Modalità di svolgimento.**

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

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

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

**Art. 63 — Formazione della graduatoria di merito.**

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

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

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

**CAPO VI — APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI**

**Art. 64 — Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. La giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la giunta comunale riscontri l'irregolarità, procede come segue:

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

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia, con proprio atto

i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

**Art. 65 — Presentazione dei documenti.**

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

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

**Art. 66 - Accertamenti sanitari.**

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

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

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

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

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

**Art. 67 — Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

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

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

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che — il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.  
E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad. un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

**Art. 68 — Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

**CAPO VII — ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**Art. 69 — Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 70 — Finalità della selezione ~ Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente e dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le — mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche — attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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

**Art. 71 Indici di riscontro.**

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

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

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

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

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

<b>Categoria A</b>				
		Ottimo	Sufficiente	Scarso
1	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2	Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria A		
	Punteggio	Giudizio
Fino a	19	NON IDONEO
Da - a	20-30	IDONEO

Categoria B		
	Punteggio	Giudizio
Fino a	19	NON IDONEO
Da - a	20-30	IDONEO

**Art. 72 — Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

**Art. 73 — Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

**CAPO VIII — RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 74 — Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.  
Assunzioni stagionali.**

- I. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, 11.487; ·
- b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati, nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz risposta multipla, sulle materie oggetto della prova- Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

CAPO IX — CONCORSI INTERNI

**Art. 75 — Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

**Art. 76 — Procedure dei concorsi interni.**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
- a) della pubblicità del bando, che é fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti op di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

TITOLO VI — LA MOBILITA'

**Art. 77 — Eccedenza di personale — Mobilità collettiva.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.
2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16- bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

**ART. 78 — Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

**Art. 79 — Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna.

Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

**ART. 80 — Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

**Art. 81 ~ Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con. Propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla. R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

**TITOLO VII — LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Art. 82 — Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

**Art. 83 — Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 82 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo—funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo—gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

**Art. 84 — Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 83:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

**Art. 85 ~ Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 82, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo—professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

**Art. 86 — Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'Area.

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

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.

Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

f) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero—professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 87 — Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto

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

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

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 88 — Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 89 — Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come 7 c corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

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

**TITOLO VIII — DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 90 — Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.**

1. In relazione al disposto del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, modificato dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le disposizioni di cui al regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Amministrazione allegato al presente regolamento sotto al lettera D.

**Art. 91- Criteri di gestione delle risorse umane**

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

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

**Art. 92 — Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

**Art. 93 — Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della I legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

**Art. 94 — Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

**Art. 95 — Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

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

**Art. 96 — Relazioni sindacali. — Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L. ,

**Art. 97 — Patrocinio legale — Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 847/1982;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987, e nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

**Art. 98 — Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

**ART. 99 — Pari opportunità**

1. E' costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.
2. Il comitato ha il compito:
  - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
  - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e «di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

**Art. 100 — Orario di lavoro.**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5 del D.L. 28 marzo 1997 n° 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico nel rispetto dell'apposito regolamento sull'orario di lavoro allegato al presente regolamento sotto la lettera E.

2. E' domandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

**Art. 101 — Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

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

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

**Art. 102 — Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

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

**Art. 103 — Gestione del contenzioso del lavoro.**

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

**Art. 104 — Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1 per le sanzioni disciplinari e responsabilità trovano applicazione le disposizioni di legge in materia nonché quelle indicate nell'apposito regolamento comunale di disciplina allegato al presente regolamento sotto la lettera F

**Art. 105 — Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia. L'eventuale legislazione successiva afferente alla materia si intende facente parte del presente regolamento a meno che non sia necessario espresso provvedimento di recepimento.

**Art. 106 — Tutela dei dati personali.**

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

**Art. 107 — Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 108 — Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

**2 Declaratorie — Esempificazione dei profili**

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice; — Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
  - Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico - manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

— Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

— Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

— Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;

— lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

#### CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

— Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

— Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

— Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

— lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

— lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e

figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

— Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica che conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

— Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

— Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

— Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

— lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

— lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

— lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

— lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonchè attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista, pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

**ALLEGATO B) Art. 32**

1) ACCESSO DALL'ESTERNO ,

**TITOLI DI STUDIO**

**REQUISITI DI ACCESSO**

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER ACCESSO:**

Categoria A: Diploma di Scuola Media Inferiore

Categoria B: Diploma di Scuola Media Inferiore

Categoria C: Diploma di Scuola Media Superiore

Categoria D: Diploma di Laurea

**ALLEGATO C) Art. 63**

**TITOLI DI PREFERENZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a

detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto—atesini già facenti parte delle forze armate tedesche con delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961,

n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro – Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. , Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione I dell'I.N.A.I.L.;

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

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

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

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

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



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

00010 - Via Tre novembre, 7 – Tel 06/95460093 - Fax 06/95460043 – [www.gallicano.comnet.roma.it](http://www.gallicano.comnet.roma.it)

---

**AREA A - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Servizio 1 - Ufficio 1 – Affari Generali – Segreteria Organi Istituzionali

*ALLEGATO D*

**CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTRANEI  
ALL'AMMINISTRAZIONE**

## Art. 1

### Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e disciplina i procedimenti e le competenze per la scelta dei soggetti con cui concludere i relativi contratti; disciplina inoltre i limiti di ammissibilità del ricorso agli incarichi esterni e i contenuti dei contratti.
  - a. Le presenti disposizioni non si applicano a:
    - ☒ Agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
    - ☒ Agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, collaudo, pianificazione e progettazione urbanistica e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere e lavori pubblici;
    - ☒ Alle prestazioni consistenti nella resa dei servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
    - ☒ Agli appalti ed alle esternalizzazioni di servizi di cui a D.Lgs 163/2006;
    - ☒ Agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni di qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara;
    - ☒ Agli incarichi conferiti "intuitu personae" del Presidente della Provincia, tra i quali quelli volti ad integrare gli organi di staff dello stesso e quelli di cui all'art. 35 della L.R. n° 9/86, come sostituito dall'art. 25 della L.R. n° 26/93 ed integrato dall'art. 6 della L.R. n° 41/96.
  - b. Sono, comunque, escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibile a fasi di piani e programmi dell'Ente, anche se rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 2001, e che comportano, per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti tramite contratti di lavoro autonomo, in forma, occasionale, professionale o coordinata e continuativa, ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile; sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento gli incarichi conferiti ed assolti nell'esercizio della libera professione, in quanto regolati dal decreto legislativo n. 163/2006, e successive modifiche ed integrazioni, quali prestazioni di servizio ai sensi dell'art. 50, comma 2, let. D), del trattato istitutivo della Comunità Europea.
3. in tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione personale, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
4. gli incarichi di cui ai commi precedenti si possono conferire ricorrendone i seguenti presupposti:
  - a. l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'Ente è rivolto a persone fisiche aventi particolare e comprovata specializzazione universitaria costituita dal possesso del diploma di laurea magistrale o di titoli di studio comunque ammessi per l'accesso ai ruoli della dirigenza pubblica. Si prescinde dal possesso di tale titolo di studio nell'ipotesi di conferimento di incarichi di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa per prestazioni non ricadenti nel campo di applicazione del presente regolamento nonché per prestazioni per cui disposizioni speciali prevedano titoli differenti e/o per le quali è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale ai sensi dell'art. 3 comma 2, in tale ultimo caso il titolo di studio è quello richiesto per l'iscrizione all'albo stesso.
  - b. nel caso si intenda affidare l'incarico a lavoratore dipendente di altra pubblica amministrazione, questo sarà consentito solamente nei confronti di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, oppure nei confronti di lavoratore a tempo pieno esclusivamente nel caso di incarichi di lavoro autonomo occasionale; in ogni caso è prescritta l'acquisizione dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza secondo le norme vigenti.
  - c. l'oggetto della prestazione deve rivestire carattere di straordinarietà e deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale;
  - d. l'oggetto della prestazione deve essere correlato ad obiettivi e/o progetti specifici e determinati individuati mediante il Piano Esecutivo di Gestione Dettagliato degli Obiettivi, e/o negli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare gli incarichi di consulenza, come definiti dal presente regolamento, nonché quelli di studio e ricerca, in qualunque forma conferiti, devono riferirsi ad appositi specifici programmi approvati dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del Dlgs n. 267/2000 e dell'art. 2, comma 3, del presente regolamento, fatta salva l'applicazione del comma 4 del medesimo articolo;
  - e. il dirigente che intende conferire l'incarico deve aver accertato in concreto l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del proprio Settore e dell'intera amministrazione comunale, secondo le procedure di cui al presente regolamento;
  - f. la prestazione oggetto del contratto deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- g. il dirigente deve preventivamente determinare, mediante la determinazione a contrattare, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - h. per l'affidamento dell'incarico occorre il preventivo espletamento di idonea procedura comparativa intesa all'individuazione del collaboratore o dell'incaricato secondo la disciplina del presente regolamento.
5. La ricorrenza dei presupposti di cui alle lettere precedenti deve essere precisamente espressa nella motivazione del provvedimento dirigenziale di determinazione a contrattare, a tal fine si precisa che si considerano ai sensi della precedente lettera b), occasionali le prestazioni di lavoro autonomo che presentano le seguenti caratteristiche:
- a. episodicità o unicità della prestazione e non abitualità di esercizio rispetto alle attività lavorative normalmente svolte;
  - b. marginalità lucrativa rispetto ai redditi normalmente prodotti dalle proprie attività ordinarie, la marginalità non sussiste qualora il compenso superi il 40% della retribuzione tabellare lorda annuale spettante al dipendente.

## Art. 2

### **incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Per contratti di consulenza si intendono contratti di lavoro autonomo per prestazioni d'opera di natura intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile, sia a carattere coordinato e continuativo che occasionale o professionale, finalizzati alla elaborazione da parte di esperti di pareri, valutazioni o espressioni di giudizi, comprendendosi in tale fattispecie anche la consulenza legale resa al di fuori della rappresentanza in giudizio.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono ricompresi:
- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico rappresentato dallo svolgimento di un'attività di studio resa nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la produzione di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
  - c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, il quale ha valenza triennale (oppure annuale) e deve contenere l'indicazione delle aree funzionali di utilizzo, nonché la specificazione del nesso funzionale tra l'utilizzo di tali forme di rapporto di lavoro autonomo e gli obiettivi generali che l'amministrazione intende conseguire con l'attivazione di tali rapporti.
4. Non rientrano nell'ambito di previsione dal programma consiliare di cui al precedente comma gli affidamenti degli incarichi e collaborazioni che siano già previsti, anche in forma generale, in contesti programmatici e/o pianificatori di settore, con particolare riferimento ai programmi retti da finanziamenti comunitari, ai piani di realizzazione di opere pubbliche, ai piani di comunicazione, ai programmi di formazione.

## Art. 3

### **Altri incarichi di lavoro autonomo**

#### **(con o senza iscrizione in albi professionali) — definizioni**

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione ed ai fini dell'applicazione dei relativi trattamenti fiscali, in lavoro autonomo occasionale, in lavoro autonomo professionale e in collaborazioni coordinate e continuative, gli stessi possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali, ai sensi di quanto prescritto all'art. 1, comma 2, nonché le prescrizioni regolanti la fornitura di servizi di cui al Dlgs. n. 163/2006 ai sensi dell'art. 50 del Trattato istitutivo della Comunità Europea.
3. Per contratto di collaborazione coordinata e continuativa si intende un contratto con prestazioni:
- a carattere prevalentemente personale, il collaboratore non può avvalersi di mezzi organizzati e solo -in misura minima di collaboratori, salvo che il contratto escluda anche questa possibilità;
  - continuative, le prestazioni devono avere una durata predeterminata e carattere unitario anche in relazione al progetto da realizzare;
  - coordinate, il collaboratore è inserito nell'organizzazione comunale al solo fine del raggiungimento degli obiettivi pattuiti, senza vincolo di subordinazione e al di fuori di qualunque vincolo gerarchico all'interno dell'ente, il dirigente, o un suo delegato, può impartire direttive generali volte a garantire il raggiungimento degli obiettivi pattuiti o a indicare eventuali interventi correttivi necessari, il dirigente può verificare in ogni tempo lo stato di avanzamento degli obiettivi e il grado di raggiungimento di questi;

4. Al collaboratore coordinato non possono essere imposti orari rigidi, tuttavia possono essere indicate fasce orarie di presenza allo scopo di assicurare il necessario coordinamento con l'organizzazione; il collaboratore si confronta periodicamente con il dirigente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti, al collaboratore non spettano ferie o altri istituti di assenza previsti per i dipendenti comunali salve diverse previsioni di legge.
5. Al collaboratore può essere consentito l'utilizzo di attrezzature comunali strettamente necessarie al raggiungimento dei risultati del cui uso e custodia risponde direttamente nei confronti dell'Amministrazione.
6. Nel contratto di collaborazione occasionale il lavoratore autonomo svolge prestazioni di carattere prevalentemente personale e non continuative, pertanto il rapporto cessa con la conclusione della prestazione dedotta in contratto, ancorché questa si realizzi prima del termine pattuito e il compenso è commisurato a tale prestazione e mai al tempo di lavoro.
7. Il lavoratore autonomo occasionale utilizza esclusivamente mezzi a proprio rischio, comunque non organizzati in forma imprenditoriale, non può svolgere la sua attività presso gli uffici dell'ente e con mezzi di questo, fatte salve le attività a carattere complementare e istituzionale necessarie per lo svolgimento dell'incarico.
8. Le prestazioni sono svolte in completa autonomia senza alcun vincolo di subordinazione o coordinazione, il dirigente può concordare con il collaboratore occasionale modalità di raccordo dell'attività di questo con gli obiettivi da realizzare e indirizzi di massima.
9. Si considera prestatore d'opera professionale la persona fisica che esercita per professione abituale, ancorché non esclusiva, qualsiasi attività di lavoro autonomo, anche in forma coordinata e continuativa. Si applicano i commi da 4 a

#### **Art. 4**

##### **Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione, salvo che:
  - a) le attività oggetto dell'incarico non rientrino nelle mansioni o funzioni del dipendente o in mansioni equivalenti ai sensi dei CCNL;
  - b) l'incarico non possa in alcun modo influire negativamente sulle prestazioni dovute ordinariamente e non si ponga in conflitto di interessi in relazione alle funzioni del dipendente;
  - c) l'incarico rivesta carattere occasionale come definito dal presente regolamento.
2. Per attivare le forme contrattuali di cui al presente regolamento è necessario determinare, preventivamente:
  - a) finalità e obiettivi da raggiungere tramite l'incarico, secondo quanto previsto dal Peg o dal Pdo e/o dagli altri strumenti di programmazione dell'ente e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 2, commi 3 e 4;
  - b) oggetto dell'incarico;
  - c) ragioni che, a seguito dell'apposita ricognizione, non consentono di avvalersi del personale in servizio;
  - d) durata dell'incarico, determinata o determinabile;
  - e) ragioni per cui si ritiene l'incarico di elevata professionalità e di carattere eccezionale;
  - f) luogo di svolgimento della prestazione;
  - g) compenso previsto.
3. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione" con corrispondente idonea salvaguardia degli interessi dell'ente al riguardo, in caso contrario il rapporto si intende esclusivo.

#### **Art. 6**

##### **Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine nell'ambito del piano esecutivo di gestione, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Dirigente del settore deve avere, preliminarmente, accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa, dovrà accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, altresì, il Dirigente del Settore competente approverà, tenuto conto degli atti più generali approvati dal Consiglio o dalla Giunta, il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna.
3. Lo stesso inoltrerà, altresì, al responsabile del settore Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso l'amministrazione ed ordinariamente assegnate ad altro Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta inoltrata

*Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Amministrazione*

senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

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

#### **Art. 7**

##### **Procedura comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione sono affidati con procedura comparativa pubblica di natura non concorsuale che, tenuto conto della natura privatistica della scelta, si ispiri a criteri di economicità, adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore degli incarichi nel rispetto del presente regolamento. A tal fine è possibile adottare differenti procedure per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa rispetto a quelle per l'affidamento di incarichi professionali le quali devono tenere adeguatamente conto della maggiore autonomia del lavoratore autonomo professionale nella realizzazione degli obiettivi e progetti affidati.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente responsabile del Settore competente tramite apposita determinazione a contrarre.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- tutti gli elementi di cui all'art. 4, comma 3, lett. a), b), d), f), g);
- la richiesta del possesso del titolo di studio o dei titoli di studio ritenuti necessari di livello conforme a quanto previsto dal presente regolamento;
- iscrizione all'albo professionale, qualora sia necessario per lo svolgimento dell'attività;
- eventuale pregressa esperienza pratica nel campo dell'attività da svolgere con indicazione della durata minima richiesta;
- obbligo, a pena di esclusione, di presentazione del curriculum in formato europeo datato e sottoscritto;
- non avere pendente nei propri confronti un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della l. n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 l. ri. 575/1965;
- non essere stati oggetto di sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.c., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; e comunque causa di esclusione dalla selezione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, par. 1, direttiva CE 2004/18, resta salva l'applicazione dell'art. 178 e c.p. e dell'art. 445, comma 2, c.p.c.;
- non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- non essere stati oggetto di applicazione di qualunque sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione.

- altri requisiti individuati dal dirigente in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico;

4. L'avviso contiene inoltre:

- il termine, non inferiore a 15 e non superiore a 30 giorni, per la presentazione delle candidature, decorrente dalla pubblicazione all'albo dell'ente;
- le modalità di presentazione di queste, tra cui possono essere previste anche modalità telematiche;
- per gli incarichi a professionisti e collaboratori occasionali, una relazione contenente le proposte e soluzioni operative per lo svolgimento dell'incarico;
- la possibilità di proporre un ribasso sul compenso proposto dall'amministrazione secondo quanto stabilito dall'art. 8, comma 4.
- tutti gli altri elementi che si ritengano opportuni o necessari.
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli ed eventuale successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, colloquio, etc.);

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

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente responsabile del Settore competente.

6. Le candidature per essere ritenute valide devono essere formulate ai sensi del Dpr 445/00, devono contenere i dati anagrafici essenziali per l'identificazione dei candidati, l'indicazione dell'incarico cui si riferiscono e devono essere debitamente sottoscritte dall'interessato.

## **Art. 8**

### **Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Dirigente responsabile del Settore che conferirà l'incarico, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. la selezione degli esperti esterni è condotta dal dirigente attraverso una valutazione, che non riveste, carattere concorsuale e non dà luogo alla formazione di graduatoria, in termini dei curricula, delle proposte operative ed economiche e della professionalità dei candidati, secondo quanto stabilito dalla natura particolarmente tecnica dell'oggetto dell'incarico, il dirigente può farsi assistere da un esperto di fiducia o da apposita commissione secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
3. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 7 comma 1 l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione.
4. L'avviso prevede altresì la possibilità di proporre un ribasso sul compenso proposto dall'amministrazione; la possibilità presentare ribassi può essere esclusa per gli incarichi da affidare tramite contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
5. Terminata la comparazione il dirigente procede alla scelta del soggetto da incaricare curando l'inserimento in apposito verbale della selezione delle motivazioni della scelta le quali devono essere il più possibile analitiche e devono, in particolare, fare riferimento alla professionalità e all'esperienza possedute dal candidato in stretta correlazione alle caratteristiche dell'incarico da conferire, tenuto anche conto del curriculum in particolare relazione con i seguenti elementi:
  - a) esperienze pregresse in attività analoghe a quella oggetto dell'incarico e grado di conoscenza delle normative e/o delle metodiche di settore;
  - b) titoli di studio, alta formazione, e abilitazioni professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti dall'avviso;
  - c) qualificazione professionale;
  - d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - e) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione da indicare esplicitamente nell'avviso.
6. Qualora sia richiesto da esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente, in particolare riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, l'amministrazione potrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi adeguatamente pubblicizzati, elenchi di personale altamente qualificate, in possesso di determinati requisiti appositamente verificati, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento e, comunque, mediante adozione di criteri rotativi da specificare negli avvisi.
7. La formazione degli elenchi di cui al precedente comma 5 non richiede l'esperimento di procedura selettiva in quanto tutti gli aspiranti possesso dei requisiti sono inseriti negli elenchi stessi.

## **Art. 9**

### **Esito delle selezioni ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvato e reso pubblico dal Dirigente che ha condotto la selezione, l'esito della stessa e, nei casi previsti, il relativo elenco, dal quale saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione o consulenza, secondo criterio di rotazione.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa entro un termine stabilito a pena di decadenza.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
  - la tipologia;
  - l'oggetto della prestazione e gli obiettivi o i risultati da raggiungere;
  - le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - il compenso massimo previsto;
  - il termine per la conclusione delle attività previste;
  - il luogo della prestazione;
  - gli altri obblighi delle parti;
  - le facoltà di recesso delle parti e le clausole risarcitorie ex art. 16;
  - il rinvio al presente regolamento, che l'incaricato deve dichiarare di conoscere, per la disciplina dell'incarico;
  - l'eventuale clausola di non esclusività;
  - le altre penali eventualmente previste per ritardi o inadempimenti; ,
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. -

4. Nei contratti di co.co.co. devono, inoltre, essere indicati:

- lo specifico programma o progetto di lavoro;
- mezzi eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione con espressa indicazione che dell'uso e custodia risponde il collaboratore;
- e forme di coordinamento, anche orario, con le strutture comunali;
- la possibilità per il collaboratore di richiedere pagamenti periodici, non meno che mensili, del compenso previa verifica degli stati di attuazione dell'attività.

5. Tutte le spese inerenti il contratto e da questo conseguenti sono a carico del lavoratore autonomo.

#### **Art. 10**

##### **Pubblicità degli incarichi**

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

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

2. In caso di omessa pubblicazione o di esecuzione anticipata rispetto alla stessa, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente responsabile del settore preposto. La pubblicazione di cui sopra costituisce condizione integrativa dell'efficacia dell'atto di affidamento dell'incarico o della collaborazione, la cui assenza determina impossibilità di produrre effetti giuridici da parte dell'incarico o della collaborazione affidata.

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

#### **Art. 11**

##### **Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente**

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione 22 dei seguenti elementi:

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

#### **Art. 12**

##### **Trasmissione degli atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento devono essere correlati della valutazione dei revisori dei conti, cui sono trasmessi a cura del responsabile del settore.

2. Gli atti di conferimento di incarichi e collaborazioni per i quali è previsto un compenso superiore a €.5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti - sezione regionale competente - per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, alla trasmissione prevede il responsabile del settore.

#### **Art. 13**

##### **Casi di esclusione del ricorso alla procedura comparativa**

1. L'assegnazione di incarichi esterni senza preventiva selezione come disciplinata

dai precedenti articoli costituisce fattispecie assolutamente eccezionale ed è consentita, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente responsabile del Settore competente, esclusivamente nei casi seguenti:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è oggettivamente possibile effettuare una comparazione tra più soggetti, in quanto l'attività richiesta può essere garantita, con le caratteristiche qualitative e personali necessarie, solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità ed all'abilità dello stesso;
- b) attività di docenza, formative, o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita, per le caratteristiche qualitative e personali richieste, solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alle capacità, alle conoscenze ed all'abilità professionale dello stesso, (anche se tali attività rientrano in appositi piani formativi approvati dall'ente);
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo o si pongano in regime di continuità e/o contiguità funzionale rispetto all'obiettivo generale che l'amministrazione intende conseguire. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione

*Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Amministrazione*

compartiva, a condizione che non possa essere funzionalmente separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

d) qualora, a seguito di esperimento dalla selezione, non sia stata presentata nessuna candidatura, o nessuna candidatura da parte di soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in questo caso non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto e il dirigente, nella determinazione a contrarre, deve motivare in relazione alle ragioni della mancata assegnazione dell'incarico a seguito di selezione e sulla opportunità di una trattativa privata;

e) per la nomina dei componenti esperti e del segretario nelle commissioni di gara e concorso;

f) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure di selezione; le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili al dirigente che conferisce incarico o all'amministrazione comunale.

2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente è consentito l'affidamento dell'incarico in via diretta solo nel caso in cui il compenso da corrispondere non sia superiore a €. 20.000,00, al netto degli oneri riflessi e del trattamento fiscale applicato.

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

#### **Art. 14 Compensi**

1. I compensi per le collaborazioni coordinate e continuative sono stabiliti preventivamente e formalmente con riferimento alla tipologia, qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta, tenuto conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche con riferimento alla contrattazione collettiva di comparto.

2. Il compenso dei collaboratori occasionali e dei professionisti deve essere preventivamente e formalmente definito secondo criteri di equità e equilibrio rispetto alla quantità e qualità della prestazione fornita, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'ente, si tiene inoltre conto dei compensi normalmente corrisposti sul mercato per prestazioni analoghe.

3. Il compenso stabilito in base al comma 2 costituisce base su cui i candidati per l'incarico formulano eventuali ribassi.

4. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, o, esclusivamente nel caso di cui all'art. 15, commi 1 e 2, di parte di esso, da attestarsi preventivamente da parte del dirigente che ha conferito l'incarico; il contratto può prevedere anche il rimborso delle spese sostenute per l'incarico secondo i criteri e limiti previsti per i dipendenti dell'ente, ove esistenti; per i professionisti iscritti ad albi, qualora l'incarico richieda necessariamente tale iscrizione, il contratto può prevedere una quota di rimborso spese, non superiore a quanto disposto dalle relative tariffe professionali.

5. Non è comunque consentito liquidare compensi per prestazioni di lavoro autonomo in assenza della pubblicazione prescritta dagli art. 10 e 11 del presente regolamento; al sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge n. 244/2007, la liquidazione in assenza della pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente che vi abbia provveduto.

#### **Art. 15 Verifiche dello svolgimento dell'incarico e verifica conclusiva**

1. I dirigenti che conferiscono incarichi sono tenuti a vigilare sul corretto svolgimento di questi secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia.

2. I pagamenti dei compensi sono subordinati alla verifica da parte del dirigente del regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni previste in contratto, di tale verifica è redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica al fine di potere definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da recuperare.

#### **Art. 16 Recesso e risoluzione dei contratti**

1. Il Comune di Gallicano nel Lazio, in quanto committente, può recedere dal contratto unilateralmente dopo l'inizio dell'esecuzione, salvo il pagamento del lavoro a eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno ex art. 2227 del Codice Civile, a tal fine il mancato guadagno è stimato in via forfetaria nella misura del 50% del compenso pattuito a tacitazione di qualunque pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo, la presente clausola è obbligatoriamente inserita in tutti i contratti di cui al presente regolamento.

2. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti il contratto è risolto di diritto, se la prestazione è divenuta solo parzialmente impossibile il collaboratore ha diritto al solo pagamento del lavoro eseguito secondo la disposizione dell'art. 2228 del Codice Civile, oltre alle spese vive anticipate e documentate. .

3. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite il dirigente diffida per iscritto ad adempiere fissando un termine non inferiore a 10 e non superiore a 15 giorni trascorso inutilmente il quale il contratto è risolto fatto salvo il diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di una penale non inferiore al 50 % del compenso pattuito, la presente clausola è obbligatoriamente inserita in tutti i contratti di cui al presente regolamento.

#### **Art. 17**

##### **Proroga dei contratti e divieto di rinnovo.**

1. Fermi restando gli eventuali limiti di durata massima dei contratti previsti dalle norme vigenti, la proroga costituisce istituto di carattere assolutamente eccezionale, non è mai ammessa la rinnovazione diretta dei contratti di lavoro autonomo che può avvenire esclusivamente a seguito di nuova selezione.
2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono essere prorogati una sola volta per esigenze straordinarie e imprevedibili, non oggettivamente preventivabili al momento del conferimento dell'incarico, a condizione che sia necessaria e funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e relativa alle medesime prestazioni e che vi sia un interesse dell'amministrazione in tal senso.
3. La proroga non è consentita se le esigenze di cui al comma 2 dipendono da causa imputabile a titolo di dolo o colpa al collaboratore.
4. il compenso per il periodo di proroga è pattuito in proporzione al compenso iniziale.
5. I contratti di lavoro autonomo occasionale non sono prorogabili.

#### **Art. 18**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali ed assicurativi si rinvia alle vigenti normative di settore.
2. Gli incarichi di collaborazione e consulenza già conferiti all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento restano validi ed efficaci sino alla scadenza degli stessi.



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

00010 - Via Tre novembre, 7 – Tel 06/95460093 - Fax 06/95460043 – [www.gallicano.comnet.roma.it](http://www.gallicano.comnet.roma.it)

---

*AREA A - AMMINISTRAZIONE GENERALE*

Servizio 1 - Ufficio 1 – Affari Generali –Segreteria Organi Istituzionali

*ALLEGATO E*

**Regolamento degli Uffici e dei Servizi: parte relativa all'orario di lavoro**

---

#### Art. 1: Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:
  - a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - b) **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
  - c) **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
  - d) I dirigenti sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente. Gli stessi, entro il termine fissato dalla normativa vigente, provvederanno all'inoltro, alla Direzione Provinciale del Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro- , dei tabulati relativi alla denuncia del superamento dei limiti innanzi indicati e del tabulato dimostrativo del rispetto dell'orario massimo medio nel periodo di riferimento.

#### Art. 2: orario di servizio

1. l'orario di servizio si articola, di regola, su 5 giorni alla settimana:
2. di norma l'orario di servizio per la totalità degli Uffici, fatta eccezione per i servizi esterni dell'Ufficio tecnico e dell'Ufficio di Polizia Municipale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
  - a. dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e n° 2 giorni a settimana 15.00 – 18.00
3. per l'Ufficio di Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni a settimana

#### Art.3: l'Orario di lavoro ordinario

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal Lunedì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
3. Al responsabile dell'area/ufficio spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e La verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del segretario comunale, sentito il Sindaco, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.

#### Art.4: La flessibilità

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso, di 30 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile dell'ufficio/area, da effettuarsi nel mese successivo.
2. non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area/ufficio. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate

3. Su richiesta dei dipendenti dei servizi e con preventiva espressa autorizzazione del Dirigente (responsabile di Area o settore), che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria di 30 minuti, sia in entrata che in uscita.
4. Gli ingressi oltre i limiti concessi sono penalizzati come segue. Da un minuto di ritardo fino a 15, il dipendente dovrà prestare nella giornata stessa un quarto d'ora in più di lavoro. Per ritardi superiori si opera una trattenuta arrotondata all'ora superiore.
5. non si considererà l'inadempienza se il ritardo nella prestazione lavorativa è avvenuto a causa di una volontà indipendente dal lavoratore quale : black out, problema di sicurezza nell'ambiente di lavoro che obbligano alla temporanea chiusura degli uffici.
6. se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per colazione è tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
7. se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
8. se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il responsabile dell'area/ufficio dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti e del regolamento comunale concernente. "Codice disciplinare e normativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari", informando tempestivamente il Segretario comunale ed il Sindaco.

#### **Art. 5: le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tendendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile di settore ai suoi dipendenti.
3. Ogni responsabile di area non può chiedere né di autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.
4. le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.
5. non si avrà diritto alla retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.
6. in regime di part-time, il lavoro straordinario può essere prestato solo dal personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale e solo nelle giornate di impegno lavorativo .
7. il lavoratore in regime di part-time orizzontale non può essere effettuato lavoro straordinario, ma l'eventuale attività lavorativa extra si configura come lavoro complementare o aggiuntivo.
8. Il Responsabile formula un modello di proposta scritta per l'effettuazione della prestazione aggiuntiva in cui sono esplicitate le ragioni che la giustificano (organizzative e sostitutive di fronte ad assenze di personale) e lo sottopone al dipendente per l'accettazione scritta preventiva.
9. in caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, qualora l'Ente non abbia provveduto alla individuazione preventiva dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, nei limiti previsti dal comma 2 dell'art. 4 del C.C.N.L. del 14/09/2000, la trasformazione avviene automaticamente previo accordo tra le parti sull'articolazione dell'orario di lavoro da inserire nel contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione, qualora non condivida l'orario proposto dal dipendente, dovrà motivare in modo trasparente e non strumentale questa decisione in quanto in assenza di accordo, il diritto del dipendente non potrà essere esercitato (esempio: l'articolazione di orario proposta non è compatibile con l'orario di servizio)

**Art. 6: Responsabilità del datore di lavoro**

4. Ogni Responsabile di Area in quanto datore di lavoro è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare anche attraverso la rilevazione delle presenze, secondo quanto stabilito dalla legge vigente e dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro.
5. Il servizio della rilevazione presenze è detenuto dall'ufficio personale, presso il quale devono essere conservati i giustificativi orari prodotti dai dipendenti, per l'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti entro il mese successivo alla ricezione.

**Art 7: RegISTRAZIONI ingressi e uscite**

1. Tutto il personale è dotato di un tesserino di riconoscimento (badge) che dovrà essere utilizzato per registrare l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti per motivi personali.
2. L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno obbligatoriamente essere registrati nel terminale - orologio segnatempo collocato presso l'ingresso del Comune. E' possibile derogare a tale obbligo solo saltuariamente nel caso in cui l'orario di lavoro termini presso altra sede, dandone tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
3. Le uscite e le successive entrate per motivi di servizio dovranno essere annotate su un apposito modulo di reperibilità che ogni direttore dovrà controfirmare e conservare scrupolosamente in copia e trasmettere all'ufficio personale.
4. Qualora l'orologio segnatempo non dovesse funzionare il dipendente dovrà apporre le firme di ingresso-uscita del normale orario di lavoro sui fogli presenza presso l'ufficio personale e registrare le uscite e le entrate intermedie per motivi personali, mentre le uscite e le entrate per ragioni di servizio dovranno essere annotate sul registro di reperibilità.

**Art. 8: Inizio del servizio**

1. L'entrata in servizio dovrà avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per tipologia di servizio e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.
2. Non sarà computabile a nessun titolo, se non previamente autorizzato in forma scritta dal Responsabile di Area, il servizio prestato anteriormente all'inizio della flessibilità.
3. Il dipendente che entrato in servizio nella fascia oraria suindicata, per qualsiasi motivo ometta la registrazione dell'ingresso a lavoro con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione presentando il giorno stesso l'apposito giustificativo orario. La tardiva od omessa presentazione del giustificativo sarà oggetto di valutazione del responsabile di Area di assegnazione ai fini della eventuale regolarizzazione.

**Art. 9: Termine del servizio**

1. E' consentito terminare l'orario di lavoro solamente dopo aver espletato il monte orario dovuto nella giornata, fatta salva la possibilità di uscita anticipata per recupero minuti in eccedenza.
2. Il dipendente che cessa regolarmente il servizio ed omette per qualsiasi motivo la registrazione, dovrà regolarizzare la propria posizione mediante giustificativo orario il giorno successivo.

**Art. 10: Presenza pomeridiana**

1. Dopo le sei ore di lavoro continuate, nel caso di rientro pomeridiano, è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti da registrare con il badge .

2. I rientri pomeridiani dovranno essere effettuati nei giorni di Lunedì e Giovedì con ingresso e uscita nell'arco della flessibilità assegnata al modulo orario seguito dal dipendente, ma comunque dopo una pausa di almeno 30 minuti rispetto all'orario di lavoro prestato al mattino.
3. Ferme restando le disposizioni della legge n° 66/2003 in materia di limiti alla continuità dell'orario di lavoro ed il venir meno del diritto al buono pasto, la non osservanza della disposizione di cui al comma precedente per cause di forza maggiore o particolari esigenze di servizio, deve essere formalmente autorizzata e motivata da parte del Responsabile di Area

**.Art.11: Lavoro straordinario e istituzione della banca delle ore**

1. Le ore di lavoro straordinario sono solo quelle autorizzate in forma scritta dal Direttore (o dal Funzionario) e confluiscono nella banca delle ore. Relativamente alle ore di straordinario il direttore dovrà comunicare mensilmente alla Direzione Organizzazione e Gestione Risorse Umane il numero delle ore autorizzate indicando quante sono da liquidare e quante devono rimanere nella banca delle ore per essere recuperate con riposi anche giornalieri entro l'anno successivo a quello di maturazione.
2. Le ore in eccesso fatte nei limiti della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e potranno essere utilizzate nel corso dell'anno per permessi brevi di massimo tre ore giornaliere. Tali ore non potranno confluire nella Banca delle ore di cui all'articolo 38 bis del CCNL 14.09.2000.
3. Le ore di lavoro straordinario non potranno essere prestate nei giorni in cui il dipendente si trovi in ferie o in malattia.

**Art. 12: Permessi**

1. Trattasi di assenze legittime dal servizio che riguardano esclusivamente giorni lavorativi. Rientrano in tale definizione tutte le tipologie di permesso retribuito (tranne quelli per particolari motivi) nonchè tutti gli istituti a tutela dei genitori e dei figli. La fruizione di tali permessi spetta di diritto e, pertanto, si ritiene che non vi sia necessità alcuna di richiesta di autorizzazione ma piuttosto di una comunicazione. Oltre a tale categoria di permessi ve ne sono degli altri per i quali al dipendente non viene riconosciuto un vero e proprio diritto ad assentarsi dal lavoro in quanto la fruizione degli stessi è subordinata ad una vera e propria valutazione discrezionale da parte del Dirigente/titolare di posizione organizzativa il quale, in relazione alla sussistenza o meno di specifiche ragioni organizzative, autorizza, nega o differisce la fruizione dell'istituto richiesto. questo il caso dei permessi per motivi familiari e personali, i permessi brevi,ecc
2. TIPOLOGIE DI PERMESSI: Per legittimare le ipotesi di assenza del dipendente sono state previste ipotesi che discendono sia da fonte contrattuale che da fonte legislativa,  
Permessi di fonte contrattuale.
  - a. Permessi retribuiti di previsione contrattuale sono i seguenti:
  - b. Permessi per lutto;
  - c. Permessi per particolari motivi personali e/o familiari;
  - d. Permesso per matrimonio;
  - e. Permesso per partecipazione a concorsi ed esami; ,
  - f. Permessi per studio;
  - g. Permessi sindacali
  - h. Permessi per funzione pubblico ministero
  - i. Permessi breviPermessi di fonte legislativa.
  - j. permessi retribuiti di fonte legislativa sono i seguenti:
  - k. Permessi per lutto per personale a tempo determinato;
  - l. Permessi per gravi motivi;
  - m. Permessi per donazione sangue;
  - n. Permessi per donazione midollo;
  - o. Permessi ex L. n. 104/1992;
  - p. Permessi per controlli prenatali;
  - q. Permessi elettorali;
  - r. Permessi per svolgimento funzioni di Giudice popolare;

3. PERMESSI PER LUTTO:

Sono concessi 3 (tre) giorni consecutivi per lutto in occasione del decesso:

- a. del coniuge;
- b. dei parenti entro il secondo grado (genitori, nonni, figli, fratelli e sorelle, nipoti in quanto figli dei figli);
- c. degli affini entro il primo grado (suoceri, generi e nuore);
- d. del convivente, se la convivenza è accertata con certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

Per stabilire il grado di parentela o di affinità si fa riferimento alle disposizioni contenute nel codice civile (articoli da,74 a 78)

I tre giorni di permesso sono per evento e quindi il diritto alla fruizione può essere esercitabile anche più di una volta all'anno, il periodo deve essere goduto, in via continuativa e senza interruzioni intermedie, entro sette giorni decorrenti dall'evento luttuoso.

I permessi per lutto sono riconosciuti anche al personale a tempo determinato in considerazione della previsione contrattuale di un'apposita clausola di salvaguardia per le ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge, tra le quali rientrano i tre giorni di permesso concessi dal primo comma dell'articolo 4 della legge n. 53/2000.

I lavoratori da tempo parziale verticale possono fruire per intero dei tre giorni di permesso, purché ricadenti nel proprio periodo lavorativo.

I permessi per lutto sono cumulabili con quelli previsti per assistenza ai gravi portatori di handicap di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il permesso va richiesto allegando, in caso di decesso del coniuge, del discendente e dell'ascendente, la dichiarazione sostitutiva di certificazione anagrafica ovvero nelle altre fattispecie per le quali non è ammessa l'autocertificazione, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del decreto n. 445 del 2000.

4. PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI:

Al personale a tempo indeterminato possono essere concessi 3 (tre) giorni, complessivi per anno solare (e non per evento), per particolari motivi personali e/o familiari.

La fruizione del diritto si ricollega ad eventi particolari che devono riferirsi alla vita personale o familiare dell'individuo e devono poter essere debitamente documentati, in quanto la parte datoriale che concede il permesso deve poter essere posta in grado di controllare la veridicità delle dichiarazioni del richiedente (nascita di figli, accompagnamento di parenti e familiari a visite mediche e/o accertamenti clinici, traslochi, partecipazione a procedimenti giudiziari civili in cui il richiedente è parte in causa, funerali, candidature elettorali o altri eventi significativi riferibili a situazioni rilevanti tutelate da principi riconducibili a norme costituzionali, ecc).

I tre giorni di permesso non devono essere necessariamente fruiti in maniera continuativa, potendo essere fruiti anche in forma frazionata.

La richiesta presentata dall'interessato deve essere autorizzata attraverso l'apposizione del visto del Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione.

Per i dipendenti a tempo parziale verticale i giorni di permesso in esame sono quantificati in proporzione al servizio prestato.

5. PERMESSI PER MATRIMONIO:

In occasione del matrimonio, civile o religioso, al dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, sono concessi 15 (quindici) giorni consecutivi di permesso retribuito.

Il permesso in esame è, di norma, concesso a decorrere dalla prima giornata lavorativa successiva alla celebrazione del matrimonio. Il lavoratore potrà, tuttavia, in presenza di particolari esigenze, concordare con il Dirigente/ titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione un differimento della fruizione del diritto, a condizione che tale deroga non compromette la funzionalità del servizio.

I giorni di assenza per la fruizione dei permessi per matrimonio sono computati nell'anzianità di servizio e sono utili per la maturazione del diritto alle ferie.

Al dipendente che usufruisce del permesso in esame e riconosciuta, nei giorni di assenza, l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle altre competenze comunque collegate alla effettiva presenza in servizio.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso spetta per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi.

6. PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI:

Per la partecipazione a concorsi ed esami sono concessi ai dipendenti a tempo indeterminato specifici permessi, nella misura massima di 8 (otto) giorni nell'anno solare e limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

Il dipendente dovrà chiedere preventivamente il permesso al Dirigente/titolo predisposizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione e presentare, successivamente, la relativa dichiarazione sostitutiva inerente alla prova concorsuale o d'esame.

I relativi giorni di assenza sono computati nell'anzianità di servizio e sono utili per la maturazione del diritto alle ferie.

Al dipendente che ne usufruisce e riconosciuta, nei giorni di assenza, l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle altre competenze comunque collegate alla effettiva presenza in servizio.

I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di permesso proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Il permesso in esame non si applica al personale a tempo determinato, per il quale, in forza della rinvio operato dall'art. 7, comma 10, del C.C.N.L. del 14.9.2000, si applica la disposizione dell'art. 10, comma 2, della L n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), che, con previsione, di carattere generale, specificamente recepita nella contrattazione collettiva di comparto dall'art. 19 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, ammette i lavoratori dipendenti alla fruizione di permessi giornalieri retribuiti per motivi di studio, fruibili esclusivamente per la partecipazione a prove di esame. La misura massima del permesso dovrà quindi determinarsi, per tale categoria di personale, assumendo a riferimento gli otto giorni concessi per il personale a tempo indeterminato, che dovranno essere proporzionati in relazione alla durata nell'anno solare del rapporto a termine.

7. PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO:

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi, su domanda dell'interessato, in aggiunta alle attività normative programmate dall'Amministrazione, permessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale non dirigenziale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio rilasciati universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Qualora il numero delle richieste dovesse superare il limite massimo del 3% per la concessione dei permessi si rispetterà il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o postuniversitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti, escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui ai punti precedenti, la precedenza è accordata, dell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio detta scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati precedentemente sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, prevalgono i dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.

Ai fini dell'applicazione dei criteri indicati ai commi da 2 a 4, i dipendenti interessati devono far pervenire la propria richiesta, opportunamente vistata dal Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione, al Servizio Personale entro il 31 gennaio di ogni anno solare.

I dipendenti, cui è stato riconosciuto il diritto allo studio, devono presentare;

a) prima dell'inizio del corso:

una dichiarazione sostitutiva di iscrizione al medesimo;

b) al termine del corso:

il relativo attestato di frequenza;

documentazione comprovante che gli stessi hanno sostenuto gli esami o lo scrutinio finale, anche se con esito negativo.

La dichiarazione e dimostrazione di tutte le condizioni indicate alle lettere a) e b) del punto precedente sono presupposti necessari ed indispensabili per la corretta giustificazione dell'assenza.

Qualora venga a mancare anche una sola delle condizioni richieste i permessi già utilizzati devono essere commutati, d'ufficio, in aspettativa non retribuita per motivi personali,

Per il personale in servizio a tempo parziale i permessi vengono concessi in misura proporzionata alla tipologia del rapporto di lavoro.

Lo studio e la preparazione agli esami non possono essere garantiti con permessi retribuiti, ma possono essere assicurati mediante assegnazione di turni di lavoro che agevolino il dipendente il quale non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro in giorni festivi o di riposo infrasettimanale.

#### 8. PERMESSI BREVI:

Il dipendente a tempo indeterminato che intenda fruire del permesso in esame può, a domanda, assentarsi dal servizio previa autorizzazione del Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione, che dovrà valutare la richiesta unicamente in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio. La concessione del permesso al titolare di posizione organizzativa spetta al Dirigente della struttura di assegnazione ovvero, nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa sia in posizione apicale, al Segretario/Direttore generale.

A tal fine, la richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi che devono essere opportunamente documentati dal richiedente - di particolare necessità e urgenza, soggetti, comunque, a valutazione del responsabile della struttura di assegnazione.

La durata del permesso non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo consista in almeno quattro ore consecutive.

Il dipendente è tenuto al recupero delle ore di permesso non lavorate entro il mese successivo a quello di utilizzo, secondo le modalità individuate dal proprio Responsabile che, ove possibile, dovrà disporre che ciò avvenga in unica soluzione e - tenendo conto del complessivo ammontare dei permessi da recuperare - con prestazione di attività lavorativa di durata non inferiore alla mezz'ora (30 minuti) o superiore alla misura del permesso fruito.

In caso di mancato recupero nei termini indicati al punto precedente, il Servizio Personale procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al dipendente, anche nel caso in cui il mancato recupero si sia determinato per cause non imputabili al lavoratore.

I permessi brevi non possono essere cumulati, a copertura di una intera giornata di assenza, con il recupero di lavoro straordinario, né con altre causali di assenza dal servizio e non possono essere utilizzati in modo frazionato per le assenze di durata inferiore alla mezz'ora (30 minuti);

Il permesso in esame, computato e fruito ad ore, è dunque strettamente legato alla effettiva durata della giornata lavorativa e, pertanto, soggetto al principio della rideterminazione proporzionale per i dipendenti a tempo parziale. Qualora il part-time, orizzontale o misto, implichi una prestazione lavorativa giornaliera inferiore alle 4 (quattro) ore, la fruizione del permesso di cui trattasi non può, comunque, determinare una presenza in servizio del dipendente inferiore a due ore.

#### 9. PERMESSI PER GRAVE INFERMITÀ DI UN FAMILIARE

Sono concessi tre giorni lavorativi all'anno di permesso in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica.

I permessi in esame devono essere fruiti entro sette giorni dal manifestarsi della infermità o, comunque, dalla necessità di provvedere ai conseguenti specifici interventi terapeutici.

Nel computo dei giorni usufruiti non dovrà tenersi conto delle giornate del sabato, non lavorative, e della domenica, festive, che, eventualmente, ricadano nel periodo di assenza dal servizio indicato al dipendente.

I permessi in esame sono cumulabili con quelli previsti per l'assistenza ai gravi portatori di handicap di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e aggiuntivi rispetto ai tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi familiari o personali.

Per la fruizione del permesso, il dipendente interessato avanza richiesta preventiva, specificando i giorni in cui intende assentarsi, al Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione, che provvede ad autorizzarlo.

L'evento di grave infermità che giustifica la fruizione del diritto deve essere opportunamente documentato: il lavoratore dovrà quindi produrre al Servizio Personale certificazione redatta dal medico specialista del S.S.N. con lo stesso convenzionato, o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta. Nel caso in cui la grave infermità abbia dato luogo a ricovero ospedaliero e/o a intervento chirurgico potrà essere prodotta certificazione redatta dal medico della struttura ospedaliera.

Il termine entro cui è ammessa la produzione della certificazione indicata al punto precedente è di cinque giorni dal rientro in servizio del dipendente.

È ammessa la fruizione frazionata del permesso, purchè entro il citato periodo temporale dei sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere ai conseguenti specifici interventi terapeutici.

In alternativa all'assenza dal servizio per l'intera giornata, il dipendente può concordare con il proprio Responsabile, fermo il limite quantitativo dei complessivi tre giorni, forme di riduzione dell'orario di servizio che si protraggano anche per un periodo più lungo.

L'accordo tra Responsabile e dipendente deve risultare in forma scritta e recare la specifica indicazione sia del numero di giorni di permesso che vengono sostituiti con forme di riduzione oraria sia delle modalità orarie di espletamento dell'attività lavorativa, che devono comportare una riduzione dell'orario di lavoro ovviamente complessivamente non inferiore ai giorni di permesso usufruiti.

L'accordo deve inoltre indicare la periodicità con cui il lavoratore deve produrre la certificazione comprovante la permanenza delle condizioni di grave infermità che giustificano la particolare articolazione oraria, al fine di consentire alla parte datoriale di operare le necessarie verifiche.

Qualora, in esito alle periodiche verifiche che l'Amministrazione può operare, risulti venuto meno il presupposto della grave infermità che giustifica la particolare articolazione della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a riprendere regolare servizio.

Il diritto al permesso per grave infermità è riconosciuto anche ai dipendenti con rapporto a tempo determinato in virtù del richiamo operato dall'art. 7, comma 10 lett. e) del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.

Il permesso in esame, la cui misura è determinata per anno solare e non per evento, è soggetto a proporzionamento per i dipendenti a tempo parziale verticale.

#### 10. PERMESSO PER DONAZIONE DI SANGUE

Il lavoratore dipendente che ceda gratuitamente il sangue per trasfusioni, dirette o indirette, o per l'elaborazione dei derivati del sangue, ha diritto ad una giornata di riposo retribuita, computata in 24 ore decorrenti dal momento in cui si assenta dal servizio per l'operazione di prelievo.

Per poter usufruire del permesso, il prelievo deve osservare il quantitativo minimo di 250 grammi di sangue e deve risultare effettuato presso un centro di raccolta fisso o mobile, presso un centro trasfusionale o presso un centro di produzione di emoderivati regolarmente autorizzato dal Ministero della Sanità.

Il dipendente che intenda avvalersi dell'istituto deve darne preventiva comunicazione al Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione, che provvede ad autorizzarlo,

Al momento del rientro in servizio, il dipendente deve produrre specifica certificazione rilasciata dal medico che ha effettuato il prelievo dalla quale risultino, oltre ai propri dati anagrafici, rilevati sulla base di un valido documento di riconoscimento, attestazione del fatto che si è trattato di prelievo finalizzato a donazione gratuita, il giorno e l'ora del prelievo e la quantità di sangue prelevato. La certificazione deve essere redatta su carta intestata dalla quale risultino il centro che ha effettuato il prelievo e gli estremi dell'autorizzazione al funzionamento dello stesso rilasciata dal Ministero della Sanità.

Nell'ipotesi in cui non sia stato possibile dar corso alla donazione, o la stessa sia stata solo parziale per motivi di carattere sanitario, il dipendente potrà ugualmente usufruire del permesso in esame a condizione che la circostanza risulti espressamente attestata nella certificazione che lo stesso deve produrre. In tal caso, la durata del permesso sarà riferita al tempo necessario a raggiungere la sede del prelievo e, verificata impossibilità totale o parziale di operare il prelievo, per fare ritorno, da questa, alla sede di servizio.

Entro questi limiti, l'Ente non potrà considerare l'assenza ingiustificata e, conseguentemente, procedere a decurtazioni della retribuzione o al recupero orario.

#### 11. PERMESSO PER DONAZIONE DI MIDOLLO OSSEO

I dipendenti, anche a tempo determinato, che siano donatori di midollo osseo, iscritti nel Registro nazionale italiano oppure nei registri regionali o interregionali dei donatori di midollo osseo, possono usufruire di permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti accertamenti:

- a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
- b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
- c) accertamento dell'idoneità alla donazione, ai sensi dell'articolo 3 della legge 4 maggio 1990, n. 107.

Il dipendente donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare eseguito in regime di ospedalizzazione e per quelle successive alla donazione, necessarie per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'équipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo.

Il dipendente è tenuto a presentare, preventivamente, specifica richiesta di autorizzazione al Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione e a far pervenire, successivamente, la documentazione giustificativa rilasciata dalla struttura che ha reso le prestazioni sanitarie.

#### 12. PERMESSI PER ESAMI PRENATALI

La lavoratrice in stato di gravidanza può usufruire di permessi retribuiti per esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Lo stato gravidanza deve essere regolata da certificazione sanitaria.

La fruizione dei permessi per accertamenti clinici comporta, quindi, il diritto a percepire la corrispondente retribuzione oraria, senza che gli stessi siano computati nelle assenze per malattia.

Per usufruire del diritto, la dipendente interessata dovrà avanzare preventiva richiesta di autorizzazione al Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione e, successivamente alla fruizione del permesso, dovrà far pervenire alla struttura preposta alla gestione del personale documentazione giustificativa rilasciata dal medico specialista o dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione, attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

#### 13. PERMESSI SINDACALI

I dipendenti a tempo indeterminato che svolgono attività sindacale hanno titolo ad assentarsi dal servizio per l'espletamento del mandato usufruendo, a tal fine, di specifici permessi retribuiti, giornalieri od orari, per la partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

I permessi in esame sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestatato, A per cui valgono sia ai fini dell'anzianità di servizio sia del trattamento pensionistico e previdenziale.

I rappresentanti sindacali ammessi alla fruizione del diritto sono:

- a) i componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
- b) i dirigenti sindacali delle Rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.) costituite dalle associazioni sindacali rappresentative che non hanno aderito all'accordo per la costituzione delle R.S.U.;
- c) i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 del D.l.gs.165/2001 che hanno aderito all'accordo per la costituzione delle R.S.U. e che, dopo la selezione delle R.S.U, siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;
- d) i dirigenti delle associazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione integrativa;
- e) i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa,

4. I pubblici dipendenti con rapporto a tempo indeterminato che siano componenti degli organismi direttivi delle confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative, non collocati in distacco o aspettativa, possono altresì usufruire di ulteriori permessi retribuiti, orari o giornalieri, per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutarie nazionali, regionali, provinciali e territoriali.

La concessione dei permessi sindacali presuppone la comunicazione, da parte dell'organizzazione sindacale di appartenenza, dei nominativi dei dirigenti sindacali titolari alla fruizione delle prerogative previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998. Tale comunicazione deve essere operata in forma scritta al Servizio Personale ed entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nelle R.S.U.. Con le stesse modalità vengono comunicate le eventuali successive modifiche intervenute, ad esempio a seguito di dimissioni dalla carica sindacale.

L'utilizzazione dei permessi deve avvenire in modo da garantire, comunque, la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente. A tal fine, la richiesta di fruizione del permesso, retribuito o non retribuito, deve essere avanzata, in forma scritta e per il tramite dell'organizzazione sindacale di appartenenza, ovvero della R.S.U., al Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile del dipendente interessato con un anticipo di ' tre giorni rispetto alla giornata di fruizione (questo termine può essere

ridotto almeno di 24 ore per motivi di urgenza, debitamente giustificati). Il Dirigente/titolare di posizione organizzativa autorizza la fruizione del permesso sindacale, salvo eccezionali motivate esigenze di servizio.

L'organizzazione sindacale, ovvero la R.S.U. che ha richiesto il permesso sindacale ha l'onere di certificarne l'avvenuto utilizzo, specificando la tipologia di permesso utilizzato (retribuito/non retribuito ovvero per riunioni di organismi elettivi statutarie), il nominativo del dipendente che ne ha usufruito, il giorno di utilizzo e il numero di ore di permesso usufruite.

#### 14. ASSEMBLEA SINDACALE

I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro per 12 (dodici) ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali, che devono svolgersi in idonei locali concordati con l'Amministrazione.

Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette dalle associazioni sindacali rappresentative, singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie, di interesse sindacale e del lavoro.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni devono essere comunicate all'Amministrazione con preavviso scritto di almeno 3 (tre) giorni.

Nel caso in cui, per cause eccezionali e motivate, l'Ente si trovi a dover spostare la data dell'assemblea, il Servizio Personale deve darne specifica comunicazione, per iscritto, alle rappresentanze sindacali promotrici con un preavviso di almeno 48 ore. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno, all'assemblea è effettuata dai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa responsabili delle singole unità operative e comunicata al Servizio Personale.

Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'Assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate, secondo quanto previsto dagli specifici accordi di comparto.

I dipendenti effettuano la timbratura in uscita prima di recarsi all'assemblea e in entrata all'atto del rientro al lavoro. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.

#### 15. PERMESSI ELETTORALI:

##### *a. Permessi per i dipendenti chiamati allo svolgimento di funzioni presso gli Uffici elettorali in occasione di consultazioni elettorali o referendarie*

In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da Leggi della Repubblica o delle Regioni, coloro che adempiono funzioni presso gli Uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti dei candidati nei collegi uninominali e di lista O di gruppi di candidati nonché, in occasione del referendum, i rappresentanti di partiti o gruppi politici e dei promotori dei referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

Le medesime disposizioni di cui sopra si applicano anche in occasione delle elezioni comunali, provinciali e regionali.

Il personale che comprovi di essere chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto a vedersi riconosciuti i giorni di assenza dal lavoro compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali come servizio prestato a tutti gli effetti, con conseguente diritto a fruire del riposo compensativo qualora le relative attività siano state svolte in giorni festivi o non lavorativi, da fruirsi, in accordo con il Dirigente/responsabile di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione, di regola entro i 15 (quindici) giorni successivi e comunque non oltre il bimestre successivo alla conclusione delle operazioni elettorali.

Qualora le operazioni di scrutinio all'interno del seggio si protraggano oltre le ore 24,00, il dipendente ha diritto al riposo compensativo da usufruirsi il giorno seguente.

Il dipendente è tenuto a preavvisare con congruo anticipo il Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione in ordine al fatto che parteciperà alle operazioni di voto, presentando copia della comunicazione di convocazione trasmessa dall'Ufficio elettorale del Comune entro 24 ore dalla ricezione.

Successivamente dovrà presentare Attestazione del Presidente del seggio, Timbrata con il bollo della sezione elettorale, contenente l'ora ed il giorno di inizio e di cessazione dell'incarico.

##### *b. Permessi per i dipendenti candidati*

Per effettuare la campagna elettorale i dipendenti candidati alle elezioni, possono usufruire dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali (Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio PRA. — Parere prot. n. 8291 del ; 22.11.1995) ovvero di aspettativa non retribuita fino al giorno delle votazioni.

#### 16. PERMESSI PER DIPENDENTI CHE RICOPRONO CARICHE ELETTIVE:

##### *a. Permessi per i consiglieri*

Ai sensi dell'articolo 79, comma primo, del D.Lgs. n. 267/2000, i dipendenti pubblici o privati componenti dei Consigli comunali, metropolitani, provinciali, delle Comunità montane e delle Unioni di Comuni nonché dei Consigli circoscrizionali dei Comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti hanno diritto ad assentarsi dal servizio per l'intera giornata in occasione della convocazione dei rispettivi Consigli, al fine di partecipare alle sedute.

Nel caso in cui le sedute si svolgano in orario serale, gli stessi hanno diritto a non riprendere servizio prima delle ore 8,00 del giorno successivo. Nel caso, tuttavia, che le sedute si protraggano oltre la mezzanotte, si determina il diritto del dipendente ad astenersi dalla prestazione lavorativa per l'intera giornata lavorativa successiva.

Gli stessi soggetti di cui al punto 1, qualora risulti necessario per espletamento del mandato, hanno diritto a un monte ore aggiuntivo di permessi non retribuiti, nella misura massima mensile di 24 ore lavorative.

Il dipendente interessato alla fruizione del permesso deve documentare il proprio status di Amministratore locale e, di volta in volta, presentare richiesta preventiva al Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura presso cui presta servizio, indicando il giorno in cui deve assentarsi e le ore di permesso di cui intende usufruire, sia che si tratti di permessi retribuiti che non retribuiti.

È poi cura dello stesso dipendente far pervenire al Servizio Personale l'attestazione rilasciata all'Ente presso cui espleta il mandato, che documenta l'attività e i tempi di espletamento del mandato.

Il Servizio Personale provvede quindi a quantificare gli oneri conseguenti al pagamento delle retribuzioni e delle coperture assicurative per i giorni e le ore di fruizione dei permessi retribuiti, sulla base delle attestazioni prodotte dal dipendente e ad inoltrare formale richiesta di rimborso all'Ente presso cui lo stesso esercita il proprio mandato.

L'Ente presso cui detti soggetti espletano il mandato è tenuto a provvedere al rimborso degli oneri documentati entro trenta giorni dalla richiesta. Le somme corrisposte a tale titolo non sono soggette al versamento dell'imposta di Valore Aggiunto, in forza di quanto disposto dall'art. B, comma 35, della legge del marzo 1998, n. 67.

*b. Permessi per gli amministratori*

I dipendenti componenti delle Giunte comunali, metropolitane, provinciali delle Comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei Consigli circoscrizionali, dei Municipi, delle Unioni di Comuni e dei consorzi tra Enti locali ovvero facenti parte delle Commissioni consiliari 0 circoscrizionali formalmente istituite, nonché delle Commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei Capigruppo e degli organismi di pari opportunità previsti dagli Statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto ad assentarsi dal servizio per partecipare alle sedute degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere la sede della riunione e rientrare nel luogo di lavoro.

I dipendenti che siano componenti degli organi esecutivi dei Comuni, delle Città metropolitane, delle Province, delle Comunità montane, delle Unioni di Comuni e dei consorzi tra Enti locali hanno diritto, oltre ai permessi di cui al punto 1, ad usufruire di un ulteriore monte ore di permessi retribuiti nella misura massima mensile di 24 ore lavorative, funzionali all'espletamento del mandato, elevate a 48 ore per i Sindaci, anche metropolitani, Presidenti delle Province e delle Comunità montane, Presidenti dei Consigli provinciali e degli organi consiliari dei Comuni con popolazione superiore ai 30 mila abitanti.

Tali dipendenti, qualora risulti necessario per l'espletamento del mandato, hanno diritto ad usufruire di un monte ore aggiuntivo di permessi non retribuiti, sino ad un massimo mensile di 24 ore lavorative.

**17. PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI PUBBLICO MINISTERO**

Il personale della Polizia locale cui siano affidate le funzioni di pubblico ministero presso il tribunale ordinario per delega del Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) dei D.Lgs. n. 274/2000, ha diritto alla fruizione di permessi retribuiti per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico, incluso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento della funzione.

Il dipendente, per avvalersi dell'istituto, dovrà esibire il decreto di nomina e, successivamente alla fruizione del permesso, presentare la relativa documentazione giustificativa.

trattandosi di permesso concesso in relazione allo svolgimento di pubblica funzione, non è consentito rifiutare al dipendente, pur in presenza di particolari esigenze organizzative, la fruizione del diritto, fermo restando l'onere del dipendente di far pervenire al Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione comunicazione dell'avvenuta convocazione entro 24 ore dalla sua ricezione

**18. PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI GIUDICE ONORARIO**

Il dipendente che sia stato preventivamente autorizzato dall'Ente ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 a svolgere le funzioni di giudice onorario o di viceprocuratore onorario ai sensi del DM. 7.7.1999, salvo che non ricorrano particolari e gravi ragioni organizzative, ha diritto di assentarsi dal lavoro per il tempo necessario all'espletamento del suo incarico.

Per beneficiare del diritto il dipendente dovrà esibire il decreto di nomina e, in via successiva rispetto alla fruizione del permesso, produrre tutte le certificazioni utili alla giustificazione delle assenze.

I permessi concessi non sono retribuiti e non sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio e degli altri istituti contrattuali, in considerazione della loro specifica finalizzazione, non sono sottoposti alla disciplina del cumulo di aspettative, di cui all'art. 14 del C.C.N.L. del 14.9.2000 e possono essere fruiti anche in via cumulativa con le ferie, con la malattia e con tutte le altre forme di congedo e di permesso previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

**19. PERMESSI PER FUNZIONE DI GIUDICE POPOLARE**

Il dipendente chiamato a svolgere le funzioni di giudice popolare beneficia status assimilabile a quello dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni pubbliche elettive negli Enti locali. Lo stesso ha pertanto il diritto di

assentarsi dal servizio per partecipare alle udienze e alle attività connesse all'espletamento delle funzioni per le quali è obbligatoriamente richiesta la sua presenza.

Al fine di poter beneficiare dei permessi retribuiti che sono previsti dall'articolo 79 del decreto legislativo n. 267/2000 in riferimento alle funzioni di amministratore locale, il dipendente interessato deve presentare al Dirigente/titolare posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione copia di nomina che comprova il conferimento dell'incarico, fruizione del diritto, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione, entro 24 ore dalla ricezione dell'apposita convocazione, i giorni in cui deve assentarsi dal servizio, producendo successivamente la documentazione che attesta l'attività e i tempi di espletamento della funzione.

## 20. PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN PROCEDIMENTI PENALI E CIVILI

Le assenze per adempimento della funzione, di testimone in un procedimento civile in cui siano coinvolti interessi dell'Ente di appartenenza del dipendente o di altra Amministrazione presso cui lo stesso abbia prestato precedentemente la propria attività lavorativa è considerata come presenza in servizio a tutti gli effetti. In tal caso, sulla base dell'attestazione rilasciata dall'autorità giudiziaria che documenta l'attività e i tempi di espletamento del mandato, il Servizio Personale provvede a quantificare gli oneri conseguenti al pagamento delle retribuzioni e delle coperture assicurative per i giorni e le ore di assenza e ad inoltrare formale richiesta di rimborso all'Ente nel cui interesse la testimonianza è stata resa, che è tenuto a provvedere al rimborso degli oneri documentati entro trenta giorni dalla richiesta;

in tutti gli altri casi in cui la testimonianza civile sia resa per interessi personali del dipendente, la relativa assenza dovrà essere necessariamente qualificata come permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, disciplinato dall'art. 19 comma 2, del C.C.N.L del 6 luglio 1995.

## 21. PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Ai dipendenti impiegati in attività di soccorso e assistenza, autorizzate dall'Agenzia di protezione civile, in vista di calamità naturali, nell'ambito di organismi di volontariato iscritti nei registri regionali, istituiti dalla legge 266/1991, oltre che nell'elenco nazionale dell'Agenzia di protezione civile, o nei "ruolini" delle Prefetture, se impiegati direttamente dal Prefetto, sono riconosciuti i seguenti periodi di assenza retribuita:

a) fino a 30 giorni continuativi e fino a 90 giorni nell'anno, quando siano impiegati in attività di soccorso ed assistenza in occasione di pubbliche calamità, autorizzate dal Dipartimento della Protezione civile, o dalla competente Prefettura. Le attività di soccorso e assistenza possono svolgersi anche all'estero, purché preventivamente autorizzate dal medesimo Dipartimento.

b) fino a 60 giorni continuativi e fino a 180 giorni all'anno a seguito di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale e per tutta la durata dello stesso, su autorizzazione dell'Agenzia di protezione civile e per i casi di effettiva necessità singolarmente individuati.

c) fino a 10 giorni continuativi e, fino ad un massimo di 30 giorni nell'anno per attività di pianificazione, di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica, compresa quella destinata ai cittadini, autorizzate preventivamente dall'Agenzia.

Nella fattispecie di cui alla lettera c), trattandosi di operazioni svolte in maniera programmata, la richiesta diretta all'esonero dal servizio del dipendente interessato deve pervenire all'Ente di appartenenza del dipendente interessato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto all'assenza, a cura direttamente del lavoratore o dell'associazione cui lo stesso aderisce. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b), occorre comunque osservare il preavviso massimo consentito dalle circostanze.

Competente a disporre la fruizione del permesso in esame è il Dirigente/titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che provvede altresì a dare comunicazione dell'avvenuta fruizione del permesso al Servizio Personale.

A seguito di tale comunicazione, il Servizio Personale avanza specifica richiesta al Dipartimento della Protezione civile, tramite la Prefettura competente per territorio, per il rimborso del trattamento retributivo corrisposto al dipendente nel periodo di assenza, specificando:

- a) inquadramento giuridico ed economico del dipendente;
- b) la retribuzione giornaliera spettante allo stesso;
- c) il periodo di assenza dal servizio per le attività di volontariato;
- d) l'operazione cui le stesse si riferiscono;
- e) le modalità di accreditamento del rimborso,

In ordine al trattamento previdenziale, non è prevista alcuna forma di rimborso della contribuzione versata dall'Ente.

il dipendente che si assenti dal servizio per le finalità sopra dette, si vede riconosciute le seguenti prerogative:

- a) il mantenimento del posto di lavoro;
- b) il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte dell'Amministrazione;
- c) la copertura assicurativa contro infortuni e malattie professionali da parte dell'organizzazione di volontariato.

Limitatamente ai dipendenti che operano in qualità di organizzatori delle attività di pianificazione, di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica, i benefici di cui sopra si applicano anche nelle fasi preparatorie e comunque connesse alle fasi di realizzazione.

In base alla legge 11 agosto 1991, n. 266, i lavoratori che facciano parte di organizzazioni riconosciute di volontariato, per poter esplicare tali attività hanno diritto di usufruire delle forme di flessibilità di orario di lavoro o delle turnazioni previste dal C.C.N.L.

## 22. I CONGEDI

I congedi, a differenza dei permessi, legittimano l'assenza dal lavoro per assenze prolungate. Costituiscono quindi un affievolimento della configurazione giuridica del rapporto di lavoro nel quale vengono meno gli elementi essenziali e le obbligazioni principali ad esso connesse: la prestazione lavorativa e il corrispettivo economico.

Nel congedo l'assenza è normalmente computabile in mesi o anni sulle giornate di calendario civile e include, a differenza dei permessi, i sabati e le domeniche che ricadono nel periodo di assenza.

## 23. LE ASPETTATIVE

Un' aspettativa è un istituto di cui può usufruire il pubblico dipendente per potersi astenere dalla prestazione lavorativa per un periodo temporaneo senza che questo pregiudichi la continuità del rapporto giuridico del lavoro, comportando comunque un affievolirsi degli obblighi e diritti relativi, senza farli però venir meno.

L'aspettativa non retribuita non comporta il versamento degli oneri previdenziali. I periodi in aspettativa non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio, ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità. Il periodo di aspettativa non è cumulabile con le ferie e con la malattia.

### A- *Divieto di cumulo di aspettative*

Ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, tra due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, devono intercorrere almeno sei mesi di servizio attivo. Tale criterio non si applica nei casi in cui l'aspettativa sia fruita per cariche pubbliche elettive, sindacali o per volontariato e nel caso, delle assenze previste dall'ordinamento a tutela della maternità/paternità.

### B- *Mancata ripresa del servizio al termine del periodo di aspettativa*

Allo scadere del periodo di aspettativa il dipendente deve riprendere regolarmente servizio.

Se ciò non avviene, il Dirigente/titolare di posizione organizzativa deve provvedere immediatamente alla notifica di formale diffida alla ripresa dell'attività lavorativa, assegnando al dipendente un termine perentorio per il rientro in servizio e comunicando allo stesso che, salvo comprovato impedimento la mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Ente, darà alla risoluzione immediata del rapporto senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva del preavviso.

### C- *Tipologie*

Per legittimare le ipotesi di assenza del dipendente sono state previste ipotesi di aspettativa che discendono sia da fonte contrattuale che da fonte legislativa.

#### a. Aspettative di fonte contrattuale:

Le aspettative di previsione contrattuale sono le seguenti:

- Aspettativa per motivi di famiglia o personali;
- Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio;
- Aspettativa sindacale;

#### b. Aspettative di fonte legislativa;

Le aspettative di fonte legislativa sono le seguenti:

- Aspettativa per cariche pubbliche elettive parlamentari e locali;
- Aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici;
- Aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali;
- Aspettativa per servizio all'estero del coniuge;
- Aspettativa per volontariato e per volontariato nei paesi in via di sviluppo;

**Art. 13: Ferie**

1. I dipendenti hanno diritto al numero di giorni di ferie contrattualmente previsto, da usufruire per almeno due settimane continuative nell'anno in cui sono maturate e da esaurire nei diciotto mesi successivi secondo la normativa vigente.
2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie da calcolarsi in misura proporzionale rispetto ai 36 giorni annui spettanti annualmente al personale a tempo pieno, ovvero del minor numero spettante in base al CCNL.

**Art. 14: Malattia**

1. Il dipendente che per motivi di salute dovrà cessare dal servizio prima della normale scadenza, in caso di presentazione di certificazione medica anche per il giorno di uscita, nei termini previsti dal CCNL, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili.
2. Al dipendente che si assenta dal servizio per visita medica sarà riconosciuto come presenza in servizio il tempo della durata della visita risultante dal certificato medico, e fino ad un massimo di un'ora complessiva per il percorso di andata e ritorno dallo studio del medico certificante.

LA COMUNICAZIONE INIZIALE DELLO STATO DI MALATTIA

- a) Per ragioni organizzative di servizio e al fine di consentire l'avvio delle procedure ispettive, l'assenza per malattia deve essere comunicata verbalmente al Responsabile dell'area di Appartenenza e/o suo sostituto (Apicale dell'area) tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, in caso di assenza del suddetto responsabile, al personale addetto all'ufficio personale, ed in caso di assenza di quest'ultimo all'ufficio protocollo.
- b) Ciascuno dei soggetti di cui sopra -Responsabile di Area, /o suo sostituto (Apicale dell'area) appartenenti all'ufficio protocollo, - ricevuta l'informazione, deve comunicare immediatamente l'assenza per malattia del dipendente all'ufficio personale il quale provvederà a richiedere la visita fiscale di controllo all'Azienda Asl competente avuto riguardo, per quanto attiene alla giornata e all'orario dell'ispezione, delle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore competente. In carenza di indicazioni provvede direttamente anche tramite sorteggio del giorno e dell'ora.

LA CONSEGNA DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA

- a) La consegna del certificato medico da parte di tutto il personale dipendente deve avvenire entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o della sua prosecuzione, mediante recapito o tramite raccomandata diretta all'Ufficio Protocollo del Comune. L'Ufficio Protocollo del Comune indirizza l'originale della certificazione medica all'ufficio personale addetto alla registrazione delle presenze/assenze per gli adempimenti di cui al punto 1 lett.b) e una copia all'Ufficio Ragioneria per le corrispondenti decurtazioni economiche di cui al punto 4.
- b) Il dipendente deve sempre giustificare con certificato medico l'assenza per malattia anche se relativa ad un solo giorno.
- c) Nel caso nell'anno solare il dipendente si assenti per malattia per un periodo superiore a dieci giorni e in ogni caso di assenza che si verifica dopo il secondo certificato (è ricompreso anche l'eventuale secondo certificato attestante la prosecuzione della prima malattia), l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante la produzione di un certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica. In base al parere della FP n. 45/2008, il concetto di "struttura sanitaria pubblica" include sia i presidi ospedalieri e quelli ambulatoriali del SSN sia i medici di medicina generale (medici di base) in virtù delle convenzioni tra questi ultimi e il SSN risultante dal certificato. Non verranno presi in considerazione i certificati rilasciati dal medico libero professionista non convenzionato.
- d) La mancata presentazione della documentazione con le modalità ed i tempi previsti, salvo dimostrazione di oggettiva causa di giustificazione del ritardo non dipendente dalla propria volontà, comporta responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 3 comma 4 lett.a) del CCNL 11.04.2008 e la corrispondente decurtazione di giorni di ferie

LA VISITA FISCALE E LE FASCE DI REPERIBILITÀ

- a) Il recapito per la visita ispettiva è quello della residenza comunicata agli atti del fascicolo personale.
- b) Il dipendente che durante l'assenza per malattia per particolari e giustificati motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne tempestiva comunicazione precisando l'indirizzo ove può essere reperito.
- c) Si deve disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia anche nel caso di assenza di un solo giorno tenendo tuttavia conto delle esigenze funzionali e organizzative.

- d) Le fasce di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo sono quelle previste dalla legge.
- e) Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta anche tramite fax all'Ufficio Personale.
- f) Qualora il lavoratore, risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, si procede ai sensi di legge con possibili decadenze del diritto a qualsiasi trattamento economico e con avvio di un procedimento disciplinare per violazione degli obblighi contrattuali di cui all'art. dell'art. 3 comma 4 lett.a) del CCNL 11.04.2008.

**Art. 15: Saldo orario a debito**

1. Nel caso in cui il dipendente per qualsiasi motivo non abbia completato il monte orario mensile d'obbligo sarà tenuto entro la fine dell'anno alla relativa integrazione ed in mancanza si procederà al recupero in conto ferie.
2. Ai fini del recupero del debito orario con i giorni di ferie, questi dovranno essere valutati secondo il rapporto orario settimanale / giorni di presenza in servizio.

**Art. 16: Buoni pasto**

1. In base all'articolo 39 del CCNL 14.09.2000 l'Amministrazione Comunale, non potendo istituire il servizio di mensa per il personale dipendente, attribuisce il buono pasto a coloro che dopo aver reso la propria prestazione lavorativa al mattino, proseguono nel pomeriggio.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro del mattino e quello del pomeriggio, facciano una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore, e prestino servizio nel pomeriggio per almeno due ore.
3. Nel caso in cui il dipendente non registri la pausa di almeno 30 minuti e non provveda a regolarizzare con giustificativo firmato dal dirigente (o dal funzionario responsabile), perde il diritto al buono pasto, fatte salve le valutazioni di ordine disciplinare.
4. I buoni pasto possono essere utilizzati solo in data successiva a quella del ritiro del blocchetto da cui vengono staccati.
5. Il personale che utilizzi il buono pasto in modo difforme, individuato tramite la procedura informatizzata di controllo, è tenuto a rimborsare all'Amministrazione il costo del buono pasto illegittimamente utilizzato, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare nel caso di comportamenti aventi tale rilevanza.

**Art. 17: l'orario degli incaricati in posizione organizzativa**

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili.
2. l'orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni:
  - a. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria alla gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
  - b. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Direttore Generale, un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...)
  - c. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## PROVINCIA DI ROMA

00010 - Via Tre novembre, 7 – Tel 06/95460093 - Fax 06/95460043 – [www.gallicano.comnet.roma.it](http://www.gallicano.comnet.roma.it)

---

### AREA A - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Servizio 1 - Ufficio 1 – Affari Generali –Segreteria Organi Istituzionali

#### ALLEGATO N.3

Elencazione delle competenze, esemplificativo e non esaustivo.

---

#### AREA DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI ED ALLE IMPRESE

##### **SERVIZIO I Sportello servizi al cittadino ed alle imprese**

Lo sportello costituisce una struttura di prima accoglienza del pubblico (Infodesk). L'Infodesk (ID) del servizio costituisce il primo contatto con l'utenza. Tutte le richieste di informazioni o le semplici segnalazioni sono direttamente ed immediatamente evase o accolte in questa sede.

**L'info-desk** svolge attività di:

ascolto del cittadino attraverso il colloquio diretto, la raccolta di suggerimenti e di proposte di miglioramento, la ricezione dei reclami, la rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione; informazione generale riferita all'organizzazione e all'attività dell'ente e di altre istituzioni presenti territorio;

accoglienza del cittadino e relativo accompagnamento nei rapporti con gli uffici del Comune (individuazione dell'ufficio competente, presa in carico della necessità del cittadino, segnalazione della necessità al responsabile dell'ufficio competente; invio del cittadino all'ufficio competente);

- a) distribuzione e raccolta di modulistica riguardante l'attività del Comune;
- b) prenotazione degli appuntamenti che il cittadino richiede presso i singoli servizi;
- c) ausilio all'utente nella compilazione di istanze, moduli e dichiarazioni e più specificatamente assistenza nella fase di avviamento del procedimento;
- d) riscontro all'utente sullo stato di avanzamento del procedimento;
- e) ritiro della corrispondenza consegnata a mani e rilascio di ricevuta o numero di protocollo, corrispondenza in partenza.
- f) Centralino
- g) Copie
- h) Archivio
- i) Notifiche
- j) Predisporre e mantiene aggiornati, inoltre, in collaborazione con i singoli Dipartimenti interessati, la raccolta ufficiale dei documenti di organizzazione (procedimenti e istruzioni operative) nonché la modulistica necessaria alla fruizione dei servizi comunali e alla dimostrazione dell'efficacia del sistema

Nello svolgimento delle attività assegnate al servizio si individuano tre fasi principali:

- a) il pre-servizio
- b) la fase di erogazione propriamente detta, ovvero di interazione con il cittadino o l'impresa
- c) il post-servizio.

### **Il pre-servizio**

Lo Sportello ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini e di conseguenza:

- a) garantisce ai cittadini il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- b) fornisce agli interessati informazioni sull'avvio, sulla documentazione richiesta, sugli uffici competenti e sui relativi responsabili, sullo svolgimento e sui tempi del procedimento amministrativo. Presso i locali dello Sportello l'interessato può esercitare il diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

In particolare, dovrà essere assicurata – sia direttamente attraverso l'info-desk, che via Internet, attraverso il sito istituzionale del Comune – una forma di comunicazione preventiva, chiara ed immediata, finalizzata a far conoscere la struttura, i vincoli, gli adempimenti richiesti, i tempi di risposta ed ogni altro elemento utile di ogni singolo procedimento. Per quanto specificatamente riguarda l'accesso telematico, dovrà rendersi disponibile sul sito Web del Comune una pagina di accesso ai servizi dello Sportello Unico contenente:

- informazioni di carattere generale (struttura del servizio, orari di apertura, ubicazione, modalità di accesso, contatti telefonici, indirizzi e-mail, etc...)
- un menu di accesso alle pagine relative ai singoli procedimenti.

In questa configurazione l'utente telematico ha la possibilità di accedere a tutte le informazioni necessarie per l'attivazione di ogni singolo procedimento il quale è completamente descritto in termini di campo di applicazione, dipartimento competente, etc..

### **Interazione con il cittadino o l'impresa**

Per garantire lo svolgimento delle attività dello Sportello si dovrà ricercare costantemente la semplificazione e la razionalizzazione delle relative procedure. Pertanto la modulistica che ad esso verrà affidata in gestione dovrà essere predisposta utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile. In particolare la struttura dei documenti deve essere facilmente percepibile.

Ciascun area, servizio, ufficio dovrà quindi formalizzare in specifici documenti ufficiali il contenuto, le responsabilità, la modulistica e le procedure informatiche di supporto, oltre che tutte le informazioni richieste che garantiscano la corretta interazione fra lo sportello ed il cittadino. L'originale di detti documenti è firmato dal redattore, ed è controllato dal Dirigente funzionalmente responsabile del procedimento e dal Dirigente responsabile dello Sportello. Nessuna modifica a detti documenti è autorizzata senza le firme per approvazione delle citate figure in quanto solo con la loro sottoscrizione è determinata l'ufficialità dell'atto e la riferibilità dello stesso al Comune di Gallicano nel Lazio. L'utilizzo di documenti non conformi all'originale o diversi da quelli ufficiali determina illecito disciplinare a carico del dipendente che ne ha fatto uso. La modulistica e le schede informative sintetiche dei procedimenti riguardanti l'attività dello Sportello dovranno essere accessibili a tutti i cittadini.

Il massimo grado possibile di informatizzazione delle attività, in coerenza con procedure e istruzioni formalizzate, deve essere perseguito in modo da ridurre al minimo la circolazione di documenti cartacei all'interno delle aree ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti.

### **Post-servizio**

Tutti gli utenti, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare, con ogni mezzo e modalità, eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi comunali.

L'info-desk dello Sportello informa i cittadini sulle modalità e i termini della procedura di reclamo, riceve le segnalazioni, i suggerimenti e gli stessi reclami e li inoltra al competente

responsabile per l'informazione (referente) il quale, entro 30 giorni dal ricevimento, è tenuto a darne riscontro allo Sportello che provvederà ad informare il cittadino.

Il rispetto del termine di 30 giorni e l'eshaustività della risposta rilevano ai fini della valutazione dell'operato dei Dirigenti. E' inoltre responsabilità dello Sportello rilevare periodicamente i livelli di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*).

### **Comunicazione interna**

Fondamento di un'efficace attività di relazioni esterne dell'Amministrazione è la comunicazione interna intesa come l'insieme di tutti i processi comunicativi interni all'organizzazione comunale. Ciascun Dirigente individua un responsabile per l'informazione (referente) con il compito di collaborare con lo Sportello per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione esterna ed il tempestivo aggiornamento delle informazioni da fornire all'utenza.

I predetti responsabili garantiranno inoltre la tempestiva informazione su nuove iniziative promosse dal Dipartimento di appartenenza e le altre funzioni previste dal presente Regolamento. A sua volta, lo Sportello:

- a) contribuisce, in collaborazione con gli altri uffici, al coordinamento e organizzazione dei flussi informativi interni attraverso l'ascolto e la verifica delle esigenze del cittadino;
- b) promuove l'attivazione e gestisce un flusso informativo di comunicazione basato su sistemi informatici;
- c) promuove all'interno dell'organizzazione comunale lo sviluppo di una cultura della comunicazione attraverso la realizzazione di attività di formazione e di aggiornamento sulla normativa riguardante i diritti dei cittadini ed il processo di riforma della pubblica amministrazione;
- d) convoca riunioni periodiche con i responsabili per l'informazione interna allo scopo di valutare l'adozione di misure organizzative che migliorino l'efficacia dell'informazione esterna e facilitino l'accesso dei cittadini ai servizi erogati. Il corretto svolgimento dell'attività di comunicazione interna rileva ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei Dirigenti.

### **Ufficio 1— Staff , Affari generali, segreteria generale, Org.ist**

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione alla normativa legislazione vigente in materia di Enti locali: statuto e regolamenti di esecuzione

- Regolamenti comunali specifici
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- Servizio di segreteria consistente nella traduzione operativa delle scelte dell'organo eletto (Consiglio e Giunta) e nel raccordo tra l'organo stesso e la struttura Comunale (Settori — Uffici)
- Conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, con particolare riguardo all'aggiornamento dell'iter procedurale dei provvedimenti medesimi
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima, trasmissione di atti, schemi di provvedimenti, documentazione, ecc. che la struttura comunale (settori e/o uffici) intenda sottoporre all'organo eletto Raccordo fra gli Organi eletti e la struttura comunale — Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.
- Raccolta Regolamenti comunali
- Raccolta Ordinanze sindacali
- Raccolta ed aggiornamento delle G.U., dei Bollettini Ufficiali della regione ed ogni altra pubblicazione o rivista di pertinenza del Comune

- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima, trasmissione di atti.
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto
- Statistiche specifiche inerenti il settore
- Servizio Protocollo
- Servizio Archivio generale
- Ritiro e impostazione della corrispondenza di Ufficio — Apertura e chiusura degli Uffici
- Distribuzione delle lettere e degli avvisi dell'Amministrazione comunale
- Accensione riscaldamento (se non appaltato)
- Pulizia degli Uffici (se non appaltata)
- Servizi di anticamera
- dislocazione di fascicoli e oggetti dagli Uffici — Esecuzione di commissioni esterne dal posto di lavoro da effettuarsi anche con la guida di automezzi
- Servizi di centralino
- Servizi vari non riconducibili agli altri Uffici — Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.

*Servizio Messaggi Comunali:*

- Codice civile
- Codice di procedura civile
- Legge 142/90 e 241/90
- Notifiche di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale e quelli di altri Enti pubblici previsti dalla legge — pubblicazione Albo Pretorio
- Esecuzione ordinanze amministrative
- Funzioni di messo di conciliazione con il disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.

**Ufficio 2 - Anagrafe e Stato Civile:**

- Ordinamento dello Stato Civile (R.D.L. 9/7/39 N.1238 e successive modifiche ed integrazioni) — Concordato tra Stato e Chiesa — Nuovo diritto di famiglia (legge 19.5.75 N.151)
- Libretto internazionale di famiglia (legge 8.7.77 N.487)
- regolamento nazionale di polizia mortuaria per quanto di competenza
- Statistiche demografiche uniformemente alle disposizioni dell'ISTAT — Rapporti con l'ISTAT — Servizio carte di identità — Servizio libretti di lavoro — Atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive Cittadinanza (legge 3.6.1912 e successive modificazioni ed integrazioni e R.D. 2.8.1912 N.949) — Servizio anagrafico —
- Legge 24.12.1954 n.1228 e relativo regolamento esecutivo del 31.1.58 e successive modifiche e integrazioni
- Anagrafe pensionati INPS — Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero
- rilascio certificazioni inerenti le materie anzidette
- autenticazione di copie, firme e documenti
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto
- Predisposizione regolamenti comunali specifici

***Elettorale:***

- T.U. della legge per la disciplina dell'elettorato attivo approvato con D.P.R. 20.3.1967 N.223 e successive modificazioni e integrazioni

- istruzione e disposizioni impartite dal Ministero dell' Interno e dalla Prefettura
- istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione comunale elettorale
- partecipazione alle sedute della Commissione comunale elettorale
- Consultazioni elettorali
- Propaganda elettorale
- Certificazioni inerenti alle materie anzidette
- disbrigo della corrispondenza relativamente all'Ufficio

***Ufficio Leva e Servizi Militari***

- norme per il servizio di leva (D.P.R. 14.2.64 n,237 modificato dalla legge 31.5.75 e successive modificazioni e integrazioni)
- rilascio certificazioni inerenti alle materie anzidette -statistiche specifiche
- predisposizione di regolamenti comunali specifici
- Disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto
- Ogni altro lavoro non classificato riconducibile al Servizio.

Servizio 2

**UFFICIO: Pubblica Istruzione,Cultura Sport,Turismo, Spettacolo, centri sportivi, cimitero, Assistenza Sociale.**

*Pubblica istruzione:*

per quanto di competenza,adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente in materia
- Legge regionale N.77/75 —
- Fornitura gratuita libri ed altri strumenti didattici agli alunni di famiglie disagiate
- Interventi a favore della frequenza asili nido
- Interventi a favore della frequenza scuole materne
- Provvidenze economiche per evitare evasioni e inadempimenti dell'obbligo scolastico
- iniziative di qualificazione per operatori addetti ai servizi (legge 77/75)
- Servizi di sostegno didattico e recupero rendimento scolastico da svolgere, avvalendosi degli organi collegiali della scuola
- Ogni altra iniziativa atta a favorire il diritto allo studio
- Collaborazione con l'Ufficio del personale per la verifica delle presenze giornaliera
- controlli ticket mensa scolastica
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima emanate dal dirigente del settore
- compilazione statistiche specifiche
- predisposizioni regolamenti comunali specifici
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.
- Legge regionale 77/75
- normativa legislativa vigente
- P.R. N.616
- regolamenti comunali specifici
- rapporti con. il personale direttivo scolastico , con gli organi collegiali della scuola,con gli operatori scolastici
- problematica contingente giornaliera;
- segnalazione tempestiva agli uffici competenti per i provvedimenti relativi a:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastica, programmazione da comunicare al servizio tecnico manutentivo
- fornitura degli stampati concordati con l'autorità competente
- ricezione richieste materiale vario, arredi scolastici e quanto altro occorre a garantire il normale svolgimento delle attività scolastiche
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni assegnati alle unità scolastiche, fornitura gratuita alle biblioteche scolastiche e materiale didattico e sperimentazioni scolastiche
- Attività culturali e gemellaggi
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari consequenziali inerenti i compiti di istituto
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima
- Statistiche specifiche
- Attività parascolastiche e gestione amministrativa del tempo pieno
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto
- Servizio mensa scolastica, servizio trasporto alunni in accordo con lo sportello di servizio al cittadino e imprese, centri culturali polivalenti, gestione campi sportivi, promozione attività sportiva.

*Tempo Libero:*

- Normativa legislativa vigente
- Regolamenti comunali specifici
- Educazione adulti, animazione e promozione culturale
- Manifestazioni culturali, tradizionali e folcloristiche
- Tutela e valorizzazione patrimonio ambientale, archeologico, artistico, etnologico
- Promozione attività ricreative
- Campeggi e attrezzature
- Statistiche specifiche
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette
- Gestione di altri lavori non classificati riconducibili al servizio

*Assistenza sociale:*

per quanto di competenza, in attuazione a:

- Interventi sociali di assistenza alle famiglie e per la tutela della maternità
- interventi sociali, per la prevenzione della emarginazione
- assistenza ai minorati, ai disadattati, agli invalidi bisognosi
- sviluppo dei servizi di prevenzione sociale contro le cause di emarginazione
- Inserimento dei disagiati nelle istituzioni educative e scolastiche normali, nelle istituzioni normali di qualificazione professionale, nonché nelle attività lavorative
- Promozioni e sostegno di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti
- Servizio sociale per dimessi da carceri, tossico—dipendenti, ecc.
- Istruttoria concessione contributi economici che consentano agli anziani una vita confortevole ed evitino loro i rischi dell'isolamento
- Servizi di assistenza domiciliare atti a prevenire l'emarginazione e l'isolamento dei soggetti socialmente bisognosi
- Pratiche di affidamento, adozione, ricoveri, famiglie affidatarie
- Rapporti con il distretto socio-sanitario, coordinamento attività progetti del distretto assegnati al comune di Gallicano come capo-fila

- Interventi in favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito delle competenze amministrative e civili
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.

#### AREA FINANZIE E CONTROLLO

##### *Ufficio Entrate:*

- Atti relativi all'imposizione di imposte e tasse ecc. —
- partecipazione commissione tributi
- Archivio fiscale
- anagrafe tributaria
- denunce imposta persone fisiche e società
- ricorsi contenzioso tributario, concordato
- sgravi e rimborsi
- Ammende
- statistiche specifiche
- Ruoli rendite patrimoniali, distribuzione acqua potabile, N.U. Tassa sui cani ecc.
- Servizio imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni —
- Servizio tassa raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani —
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti delegati al servizio
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio

##### *Ufficio Uscite:*

- (Bilancio e Programmazione—Contabilità Generale)
- Progetto di Bilancio
- Verbale di chiusura
- Conto consuntivo
- Tenuta dei libri contabili
- Contabilità degli impegni, finanziaria e patrimoniale
- Scritture contabili afferenti l'entrata e la spesa
- Depositi cauzionali
- Statistiche finanziarie e di contabilità
- Rapporti con Istituti di previdenza ed assistenza
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti del servizio
- Gestione delle attività inerenti la programmazione economica
- Rapporti con il servizio di Tesoreria
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio
- Servizio Ispettivo Entrate e Patrimonio:
- Accertamenti tributari
- Ispezioni su richiesta del servizio entrate o di altri servizi finalizzati alla correttezza delle denunce.

##### *Ufficio Controllo di Gestione*

Servizio 2

Ufficio 3 ragioneria generale

Ufficio 4 Gestione giuridica del Personale, AA.GG., Gestione giuridica del Personale dipendente

- Congedi, aspettative, permessi, ecc. ,
- Aggiornamento e tenuta fascicoli personale
- Schedario del personale
- Gestione Pianta Organica
- Predisposizione bandi di concorso relativi al personale
- Provvedimenti di carriera
- Assicurazioni sociali
- Provvedimenti disciplinari
- Assunzioni e collocamenti a riposo
- Stesura di circolari al personale
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti lo stato giuridico del personale.

*Trattamento Economico del Personale:*

- Normative legislative vigenti in materia economica del personale
- Rapporti con gli Enti Assistenziali e Previdenziali, INPS, INAIL ecc.
- Dichiarazioni periodiche
- Elaborazioni stipendiali

*Provveditorato:*

*(Economato—Acquisti—Patrimonio mobiliare—Magazzino)*

- per quanto di competenza:
- Disposizioni legislative vigenti in materia
- Regolamento comunale di economato
- Servizio di economato
- Approvvigionamento economato ad uso del Comune
- Gestione fondo e valori (riscossione marche, diritti segreteria, rimorso stampati, ecc.)
- Aste, forniture e contratti limitati agli acquisti
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- Ricerche di mercato relativamente al provveditorato
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto
- Statistiche specifiche
- Istruttoria amministrativa alienazione beni comunali
- Servizio aggiornamento inventari beni comunali
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio

## AREA URBANISTICA E TERRITORIO

### UFFICIO Urbanistica, Assetto del territorio e Commercio

- Normative legislative in materia
- Legge urbanistica
- Norme P.R.G.
- Norme del regolamento edilizio
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- Verifiche catastali

*Declaratorie*

- istruttoria pratiche edilizie da sottoporre alla commissione edilizia
- Partecipazione alle sedute della commissione edilizia
- sopralluoghi e rilevazioni di costruzioni e provvedimenti consequenziali
- D.P.R.616
- Toponomastica e onomastica
- Occupazione suolo pubblico
- Statistiche specifiche
- Elaborazione strumenti urbanistici, predisposizione e controllo convenzioni urbanistiche
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto
- Raccolta e gestione anagrafe immobiliare
- Assegnazione e gestione case di proprietà comunali
- Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio

*Ufficio Attività produttive:*

Commercio:

- Leggi sul commercio
- Autorizzazioni amministrative di attività commerciali
- Anagrafe attività commerciali e relativi fascicoli
- Istruttoria pratiche da sottoporre all'esame delle Commissioni commercio
- Partecipazione sedute commissioni commercio
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- Statistiche specifiche
- Disbrigo corrispondenza inerente ai compiti di istituto
- Piani di adeguamento delle attività commerciali
- Occupazione spazi ed aree pubbliche per fiere e mercati
- altre occupazioni inerenti le attività commerciali

*Polizia amministrativa:*

- D.P.R. n.616
- Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa
- Regolamento comunale di polizia amministrativa
- Regolamento per il servizio ordine e di sicurezza nei teatri ed altri luoghi di pubblico spettacolo
- Statistiche specifiche
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- Disbrigo della corrispondenza inerenti i compiti di istituto
- Gestione istruttoria ricorsi avverso sanzioni amministrative.
- Procedimenti legge 689/81.
- Predisposizione decreti ingiuntivi in materia di sanzioni amministrative.
- Contenzioso amministrativo

Servizio 2

**UFFICIO Servizio lavori Pubblici—Tecnologico-Igiene Ambientale -**

Per quanto di competenza adempimenti in attuazione a:

- normative vigenti
- Regolamenti comunali
- Progettazione e direzione opere pubbliche

*Declaratorie*

- Appalti e predisposizioni contratti
- Contabilità dei lavori
- Computi metrici—estimativi
- Assistenza di collaudo di opere architettoniche
- Sorveglianza nella rispondenza ai capitolati ed ai progetti di are eseguite in gestione diretta o da ditte appaltatrici
- D.P.R.616
- Interventi inerenti la pubblica incolumità
- Problematiche inerenti il trasporto pubblico
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- Istruttoria pratiche alienazione beni patrimoniali relativamente alla loro stima
- Espropri
- Problematiche inerenti la raccolta dei rifiuti urbani e dei rifiuti speciali
- Discarica
- Problematiche relative al trasporto scolastico
- Realizzazione impianti fognanti e depuratori
- Realizzazione impianti sportivi
- Servizio cimiteriale
- Servizi collegati alle UU.SS.LL.
- Igiene ambientale—medicina preventiva—igiene e sicurezza del lavoro
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio

*Tecnologico e Manutenzioni:*

Per quanto di competenza adempimenti in attuazione a:

- Manutenzione strade
- Manutenzione impianti tecnologici: luce, acqua, gas, telefoni
- Manutenzione impianti di depurazione
- Manutenzione impianti fognanti
- Manutenzione impianti sportivi
- Manutenzione segnaletica stradale
- Manutenzione giardini ed aree verdi
- Manutenzione ordinaria dei beni comunali
- Gestione personale operaio addetto alle manutenzioni
- Gestione pronti interventi
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio

**UFFICIO VII: Polizia Municipale**

*(Viabilità—Edilizia—Annonaria—Pronto intervento e protezione civile)*

Normativa legislativa vigente in materia

Codice della strada

Vigilanza sull'osservanza di leggi,decreti statali o regionali

Regolamenti e ordinanze comunali in materia di:

- Polizia urbana
- Polizia rurale
- Polizia amministrativa

*Declaratorie*

- Polizia commerciale
- Polizia edilizia
- Polizia sanitaria
- Polizia veterinaria
- Polizia mortuaria
- Servizio contravvenzioni
- Mercato settimanale
- Supporto al servizio messi per le notifiche della P.A. del Comune
- Legge antiterrorismo
- D.P.R. 616
- Statistiche specifiche
- Attività connesse all'annona ed alla protezione civile
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette
- Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio

**NOTA VALIDA PER TUTTI I SERVIZI E GLI UFFICI:**

All'interno di ogni singolo Settore vige il principio della piena mobilità.