

COMUNE DI **CAPRI LEONE**

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Aggiornato secondo le disposizioni contenute:

nel CCNL del 31 marzo 1999

"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE"

nel CCNL del 1° aprile 1999

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

nel D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286

"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, A NORMA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N. 59"

nella Legge 3 agosto 1999 n. 265

"DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTONOMIA ED ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI NONCHÉ MODIFICHE ALLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142"

nel DPR 8 marzo 1999 n. 70

"REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI A NORMA DELL'ARTICOLO 4, COMMA 3, DELLA LEGGE 16 GIUGNO 1998, N. 191"

nella Legge 12 marzo 1999, n. 68

"NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"

INDICE

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - LA STRUTTURA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze*
- Articolo 3 - Compiti degli organi di governo*

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione*
- Articolo 5 - Articolazione della struttura*
- Articolo 6 - Dotazione organica*
- Articolo 7 - Pianta organica*
- Articolo 8 - Organigramma del personale in servizio*
- Articolo 9 - Profili professionali*
- Articolo 10 - Inquadramento nei ruoli organici*
- Articolo 11 - Programmazione del fabbisogno organico*
- Articolo 12 - Articolazione degli uffici e dotazione organica*
- Articolo 13 - Posizione del Comandante di P. M.*
- Articolo 14 - Ufficio del Sindaco e della Giunta*
- Articolo 15 - Servizi e uffici obbligatori*
- Articolo 16 - Istituzione di uffici speciali temporanei*
- Articolo 17 - Comitato operativo*

Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

- Articolo 18 - Istituzione delle posizioni organizzative*
- Articolo 19 - Conferimento degli incarichi*

Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 20 - Status*
- Articolo 21 - Revoca del Segretario comunale*
- Articolo 22 - Compiti e attribuzioni*
- Articolo 23 - Il Vice Segretario Comunale*

Capo V - DIRETTORE GENERALE F. F.

- Articolo 24 - Conferimento delle funzioni al Segretario*
- Articolo 25 - Qualificazione*
- Articolo 26 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale*
- Articolo 27 - Rapporti con gli organi e con gli uffici*

Capo VI - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Articolo 28 - Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio*
- Articolo 29 - Revoca dell'incarico*
- Articolo 30 - Sostituzione dei Responsabili*

Articolo 31 - Competenze dei responsabili di Servizio

Articolo 32 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

Capo VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 33 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 34 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 35 - Regime giuridico del contratto

Articolo 36 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 37 - Incarichi esterni per obiettivo

Articolo 38 - Conferimento di incarichi extra ufficio

Articolo 39 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 40 - Competenze

Articolo 41 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 42 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 43 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 44 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 45 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 46 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

Articolo 47 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 48 - Determinazioni

Articolo 49 - Atti di natura privatistica

Articolo 50 - Pareri

Articolo 51 - Ricorsi gerarchici

Articolo 52 - Potere sostitutivo

Articolo 53 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Articolo 54 - Delega

SEZIONE II - CONTROLLO INTERNO

Articolo 55 - Controllo interno

Articolo 56 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 57 - Controllo di gestione

Articolo 58 - Nucleo di valutazione

Articolo 59 - La valutazione e il controllo strategico

SEZIONE III - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 60 - Oggetto

Articolo 61 - Doveri del dipendente

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 62 - Tipologia delle sanzioni

Articolo 63 - Criteri per la determinazione delle sanzioni

Articolo 64 - Rimprovero verbale, censura, multa

Articolo 65 - Sospensione

Articolo 66 - Licenziamento con preavviso

Articolo 67 - Licenziamento senza preavviso

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Articolo 68 - Garanzia del diritto di difesa*
- Articolo 69 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni*
- Articolo 70 - Astensione e ricusazione del soggetto competente*
- Articolo 71 - Procedimento per il rimprovero verbale*
- Articolo 72 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale*
- Articolo 73 - Archiviazione*
- Articolo 74 - Indagini istruttorie*
- Articolo 75 - Trattazione orale*
- Articolo 76 - Decisione*
- Articolo 77 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale*
- Articolo 78 - Riattivazione del procedimento disciplinare*
- Articolo 79 - Estinzione del procedimento*
- Articolo 80 - Riapertura del procedimento*
- Articolo 81 - Riservatezza del procedimento disciplinare*

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

- Articolo 82 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa*
- Articolo 83 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina*
- Articolo 84 - Revoca di diritto della sospensione*
- Articolo 85 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione*
- Articolo 86 - Condanna penale a pena detentiva*

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

- Articolo 87 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento*
- Articolo 88 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione*
- Articolo 89 - Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione*
- Articolo 90 - Efficacia delle sanzioni*

PARTE SECONDA - ACCESSO

Sezione I - L'ACCESSO ESTERNO

Capo I - PRINCIPI

- Articolo 91 - Oggetto e criteri fondamentali*
- Articolo 92 - Forme di accesso*
- Articolo 93 - Programmazione delle assunzioni*
- Articolo 94 - Requisiti generali per l'accesso*

Capo II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

- Articolo 95 - Fasi dei procedimenti*
- Articolo 96 - Il bando*
- Articolo 97 - La domanda di ammissione*
- Articolo 98 - Istruttoria ed ammissione delle domande*
- Articolo 99 - Commissioni esaminatrici*
- Articolo 100 - Chiamata in servizio*
- Articolo 101 - Periodo di prova*

Capo III - LA SELEZIONE PUBBLICA

- Articolo 102 - Articolazioni della selezione*
- Articolo 103 - Le prove della selezione pubblica*
- Articolo 104 - Titoli*
- Articolo 105 - Svolgimento delle prove e del colloquio*
- Articolo 106 - Formazione delle graduatorie*

Capo IV - CORSO - CONCORSO PUBBLICO

- Articolo 107 - Fasi del corso - concorso pubblico*
- Articolo 108 - Selezione*
- Articolo 109 - Svolgimento dei corsi*
- Articolo 110 - Trattamento economico*
- Articolo 111 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.*
- Articolo 112 - Nomina in servizio*
- Articolo 113 - Procedure concorsuali*

SEZIONE II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 114 - Procedure selettive interne*
- Articolo 115 - Fasi del procedimento di selezione*
- Articolo 116 - L'avviso di selezione*
- Articolo 117 - La domanda di ammissione*
- Articolo 118 - Rinvio*

Capo II - PROGRESSIONE VERTICALE

- Articolo 119 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne*
- Articolo 120 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3*
- Articolo 121 - Elementi di valutazione delle selezioni interne*
- Articolo 122 - Prove attitudinali*

Capo III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Articolo 123 - Progressione economica all'interno della categoria

Articolo 124 - Profili riservati agli interni

Articolo 125 - Trasformazione di rapporto di lavoro a tempo determinato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 126 - Formazione e aggiornamento professionale

SEZIONE III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 127 - Assunzioni ex legge n. 56/1987

Articolo 128 - Assunzioni obbligatorie

SEZIONE IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 129 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 130 - Assunzioni per esigenze temporanee

Articolo 131 - Norme transitorie

COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E
NORME DELL'ACCESSO**

Parte prima - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - LA STRUTTURA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

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

Articolo 2

Distinzione delle competenze

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

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Articolo 3

Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità/contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti d'accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4

Criteri di organizzazione

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

- a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal D. Lgs. n. 29/1993, articoli 4 e 6;
- b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del D. Lgs. n. 29/93, articolo 7;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- g) utilizzazione del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n. 70

h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;

i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera.

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

Articolo 5

Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa si articola in Aree - Uffici ed Unità organizzative:

a) le aree sono le articolazioni di massimo livello e costituiscono le strutture organizzative di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento delle strutture di base nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale;

b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza;

2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 6

Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Servizio.

2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario/Direttore Generale e sentiti i Responsabili di servizio. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 7

Pianta organica

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

2. La Pianta organica è definita dal Segretario/Direttore Generale di concerto con i Responsabili dei servizi.

Articolo 8

Organigramma del personale in servizio

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

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

Articolo 9

Profili professionali

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

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei servizi, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 10

Inquadramento nei ruoli organici

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

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

Articolo 11

Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Segretario/Direttore Generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 12 *

Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituite n. 7 (Sette) aree, articolate (in uffici, come da prospetto:

MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N. 95 DEL 09/06/2008

1. SOTTILIME RI: NELL'AREA AMM. VA ISTITUZIONALE L'UFF. ECONOMICO

2. NELL'AREA TRIBUTI E PATRIMONIO È ISTITUITO L'UFF. ECONOMICO

Struttura (schema-tipo)

<i>Aree</i>	<i>Uffici</i>	<i>N.</i>	<i>Dotazione Organica</i>
AREA AMMINISTRATIVA e ISTITUZIONALI	1. UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE - CONTRATTI - CONTENZIOSO (ECONOMATO) *		
	2. PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO - MESSO - DELIBERAZIONI - DETERMINAZIONI - ARCHIVIO CORRENTE E STORICO.		
	3. CENTRALINO E SERVIZI DI ANTICAMERA		
	4. BENI CULTURALI - BIBLIOTECA		
AREA DEMOGRAFICA	1. ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA		
	2. RELAZIONI CON IL PUBBLICO - TRASPARENZA		
AREA SOCIO ASSISTENZIALI SCOLASTICA E RICREATIVA	1. SERVIZI ALLA PERSONA, AI MINORI, ANZIANI, ASSISTENZA E BENEFICIENZA.		
	2. SERVIZI SCOLASTICI		
	3. SERVIZI RICREATIVI		
AREA CONTABILITÀ	1. CONTABILITÀ E BILANCIO		
	2. GESTIONE ECONOMICA PERSONALE		
AREA TRIBUTI E PATRIMONIO	1. TRIBUTI		
	2. ECONOMATO		
AREA TECNICA MANUTENTIVA	1. LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - PROGETTAZIONE		
	10. URBANISTICA - LL. PP.		
	2. GESTIONE N. U. - ACQUEDOTTO E FOGNATURA - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE PATRIMONIO		
	CONDONO		
AREA VIGILANZA URBANA	1. CONTROLLO DEL TERRITORIO - REGOLAMENTI - ORDINANZE.		
	2. COMMERCIO - MERCATO PUBBLICO - VIGILANZA SANITARIA		
TOTALI			

* MODIFICHE APPORTATE DAL DECRETI D. G.M. n. 45/1008

Articolo 13

Posizione del Comandante di P. M.

1. Gli agenti di P. M. appartengono sotto il profilo meramente strutturale all'area Tecnica. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli agenti.

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

Articolo 14

Ufficio del Sindaco e della Giunta

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

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

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 15

Uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) Coordinatore unico dei lavori pubblici ex articolo 7 legge n. 109/1994;
- b) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) Ufficio statistica ai sensi del D. Lgs. n. 322/1989, anche in forma associata;
- d) Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del D. Lgs. n. 29/1993;
- e) Ufficio del difensore civico.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

Articolo 16

Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
- b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
- c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario/Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

Articolo 17

Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni delle Aree è istituito un comitato operativo cui partecipano di diritto il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi.
2. Il Segretario/Direttore Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Articolo 18

Istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei servizi della dotazione organica e di eventuali altre posizioni professionali e di staff della dotazione organica.

Articolo 19

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Segretario/Direttore Generale a personale della categoria D, (o C, solo in assenza di personale di categoria D) previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;
 - d) capacità professionale;
 - e) esperienza.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base delle disponibilità di bilancio.
3. La spesa è posta a carico del bilancio.

Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20

Status

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

Articolo 21

Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di contro dedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di replica, occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.
4. E' fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Articolo 22

Compiti e attribuzioni

1. 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 e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
3. Gli organi di gestione dell'ente possono chiedere al Segretario comunale consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di un visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ovvero sub specie di sintetica relazione scritta.
4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale o all'incarico di Direttore Generale FF, compete al Segretario la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi/Uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:
 - a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
 - b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
 - c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

Articolo 23

Il Vice Segretario Comunale

1. Ai sensi del vigente Statuto può essere prevista la figura del Vice Segretario Comunale con funzioni di collaborazione e d'ausilio dell'attività del Segretario nonché per l'esercizio delle funzioni Vicarie dello stesso, coordinandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza ed impedimento, con incarico del Sindaco.

2. Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario, per periodi superiori ai 15 giorni, alla sostituzione provvede l'Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

Capo V - DIRETTORE GENERALE F. F.

Articolo 24

Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità *ad personam*", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 25

Qualificazione

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

2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 26

Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'Ente;
- b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla

Giunta;

2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del D. Lgs. 77/1995;
- d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 9, del D. Lgs. 77/1995;

e) sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale;

f) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario d'apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;

g) adotta gli atti d'assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente;

h) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio.

i) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;

4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.

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

Articolo 27

Rapporti con gli organi e con gli uffici

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

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Capo VI - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 28

Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio/Ufficio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito del Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

a) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

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

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

e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente

non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio/Ufficio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

Articolo 29

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 77/1995;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi d'altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 30

Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o d'impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Servizio o al Segretario/Direttore Generale. Con il medesimo provvedimento, il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio.

Articolo 31

Competenze dei responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:

a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;

b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;

b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

Articolo 32

Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio.

Capo VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 33

Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di responsabili di servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
 - b) provvedimento sindacale di nomina.
 - c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 34

Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente e per le finalità indicate dall'art. 51, comma 5/bis legge 142/90.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 35

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto

Articolo 38

Conferimento di incarichi extraufficio

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

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

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

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

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

Articolo 39

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

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

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

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

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

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

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione di anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

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

Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 40

Competenze

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

Articolo 41

Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare le offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del servizio cui è riferita la gara;

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

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

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

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

Articolo 42

Gli atti di gestione finanziaria

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

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 43

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

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

Articolo 44

Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di servizio l'emanazione degli atti amministrativi, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltre che agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive emanate dal Sindaco.

Articolo 45

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

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

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

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

Articolo 46

Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

1. Ai Responsabili di servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nello ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 47

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei Servizi (area);
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;

Articolo 48

Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

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

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

4. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario/Direttore Generale, all'Unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 49

Atti di natura privatistica

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

Articolo 50

Pareri

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

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

Articolo 51

Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

Articolo 52

Potere sostitutivo

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

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

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

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

Articolo 53

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

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

Articolo 54

Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

Sezione II - CONTROLLO INTERNO

Articolo 55

Controllo interno

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

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

a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) *valutazione della dirigenza*: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

d) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

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

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

5. Il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili dei servizi forniscono alla Giunta Municipale elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Articolo 56

Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede l'Organo di revisione.

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

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

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

Articolo 57

Controllo di gestione

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

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il Segretario/Direttore Generale il quale predisponde, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta ai sensi dell'articolo 58, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

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

Articolo 58

Nucleo di valutazione

1. È istituito un apposito nucleo di valutazione, nominato dal Sindaco che può essere composto dal Segretario Comunale che in tal caso lo presiede e da due componenti esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale;

2. Il nucleo è preposto al controllo di gestione e resta in carica non oltre la durata del mandato del Sindaco;

3. Al nucleo di valutazione compete in particolare:

a) l'analisi dei dati risultanti dal controllo di gestione;

b) la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività e per gli altri istituti contrattuali comportanti valutazioni dei risultati erogati al personale dell'Ente;

c) la valutazione dell'operato dei Responsabili dei servizi, in contraddittorio con gli stessi, su richiesta del Sindaco e con le modalità da questi indicate da utilizzare anche per una eventuale revoca dell'incarico;

4. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.

5. Il servizio può anche essere svolto, anche, in convenzione con altri Enti.

Articolo 59

La valutazione e il controllo strategico

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

2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

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

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

Sezione III - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 60

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

Articolo 61

Doveri del dipendente

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

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

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

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

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

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 62

Tipologia delle sanzioni

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

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

Articolo 63

Criteria per la determinazione delle sanzioni

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, secondo i seguenti criteri generali:

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

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico provvedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette mancanze sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

Articolo 64

Rimprovero verbale, censura, multa

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

2. Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma scritta.

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

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni strumentali a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba esercitare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nello svolgere i compiti assegnati;

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

Articolo 65

Sospensione

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, per :

a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;

l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

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

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

Articolo 66

Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della tenuta, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità adempiere adeguatamente gli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 67

Licenziamento senza preavviso

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;
 - c.2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

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

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 68

Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con la eventuale assistenza, a sua

Spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

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

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

Articolo 69

Competenza alla irrogazione delle sanzioni

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

2. Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal responsabile del servizio cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di servizio la sanzione è irrogata dal Segretario/Direttore Generale.

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

Articolo 70

Astensione e ricsuzione del soggetto competente

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

a) se ha interesse nel procedimento;

b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affinità, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei suoi difensori;

c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;

d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

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

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

4. La ricsuzione sospende il procedimento.

5. Sulla istanza di ricsuzione decide in via definitiva il Segretario/Direttore Generale quando soggetto giudicante è il Responsabile del servizio, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario/Direttore Generale. Il provvedimento d'accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione della istanza.

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

Articolo 71

Procedimento per il rimprovero verbale

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

2. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, contro deduzioni, rimprovero) si svolgono con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

Articolo 72

Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 73

Archiviazione

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

Articolo 74

Indagini istruttorie

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

2. L'incarico dell'istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.

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

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

5. terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente

terminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

Articolo 75

Trattazione orale

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

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

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

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

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

6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del servizio Personale, che svolge funzioni di cancellanti.

Articolo 76

Decisione

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

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

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

Articolo 77

Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale

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

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

Articolo 78

Riattivazione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della

definitiva. In mancanza, la sospensione s'intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

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

Articolo 79

Estinzione del procedimento

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

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

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

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

Articolo 80

Riapertura del procedimento

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

Articolo 81

Riservatezza del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e di segretezza formale:

a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;

b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A. R.

d) comunicazione al Sindaco, a cura del servizio Personale, del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 82

Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

1. La Giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della contestazione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti

articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della retribuzione. Per lo stesso periodo, il dipendente è anche privato della retribuzione.

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

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

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

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

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

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

Articolo 83

Sospensione connessa con il procedimento di disciplina

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

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

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

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

Articolo 84

Revoca di diritto della sospensione

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

Articolo 85

Reintegrazione per giudizio penale di revisione

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

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

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

Articolo 86

Condanna penale a pena detentiva

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, non ricorrendo al ricorso, non ricorre l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla funzione per tutta la durata della pena.

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 87

Riduzione della sanzione mediante patteggiamento

1. Entro cinque giorni dall'adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente, cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.
2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.
3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Articolo 88

Impugnazione giurisdizionale della sanzione

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

Articolo 89

Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione

1. Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis del D. Lgs. 29/1993.
2. Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto

datore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

Articolo 90

Efficacia delle sanzioni

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

Parte seconda ACCESSO

Sezione I - L'ACCESSO ESTERNO

CAPO I - PRINCIPI

Articolo 91

Oggetto e criteri fondamentali

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D. 1993 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle norme Regionali vigenti in prevalenza sulla disciplina dell'Ente.

Articolo 92

Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o a tempo determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della legge n. 30 del 28/2/1997 e dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

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

Articolo 93

Programmazione delle assunzioni

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

Articolo 94

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Comunità Europea, con eccezione, a termini dell'art. 1 del D P C M 7 febbraio 1994, n. 174, relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Comunità Europea sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

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

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

Capo II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 95

Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma d'accesso, tra quelle indicate nell'articolo 92, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

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

Articolo 96

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla *Gazzetta Ufficiale della Regione Toscana* e su almeno *due quotidiani* a diffusione regionale, tenendo conto dell'allegato al bando con il seguente testo: "Individuazione materie di esame e titolo di studio per l'accesso al profilo professionale";

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 95;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e la favore di determinate categorie; la qualifica, l'arca, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

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

Articolo 97

La domanda di ammissione

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

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

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

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo;

d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U. E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i provvedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

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

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 98

Istruttoria ed ammissione delle domande

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

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

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

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

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

Articolo 99

Commissioni esaminatrici

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

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile di Servizio con funzioni di segretario, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata necessità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del D. Lgs. n. 546/1993.

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

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

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

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

7. La Commissione è insediata dal Segretario/Direttore Generale con avviso scritto 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta di insediamento il responsabile del Servizio personale consegna al segretario copia del procedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I

enti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di sussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità accertata, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la convocazione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

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

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

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente assente o deceduto, è effettuata dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa di dimissioni.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di possesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 92:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e descrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) completamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

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

Articolo 100

Chiamata in servizio

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

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

1) Certificato rilasciato da una Azienda U.S.L., dal quale risulti che il candidato è stato assunto al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

2) Documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella relazione alla Commissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali.

- ...ti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non essere in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo rapporto. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni contenute nell'art. 2, comma 2, della legge n.127/1997, sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, lo annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 101

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, nel caso presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del periodo effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, nel quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
- Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
- Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato.
- Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'Amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
- Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il rapporto è inteso confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dalla data di assunzione a tutti gli effetti.
- In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

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

Capo III - LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 102

Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) prove, titoli e colloquio;
- b) prove e colloquio;
- c) prove;
- d) titoli e colloquio;
- e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 103

Le prove della selezione pubblica

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

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

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

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

2. Il colloquio consiste in quesiti posti, in forma diretta, al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

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

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

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

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

Articolo 104

Titoli

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

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

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

- Per la lode si aggiungono: punti 0,50

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

- Per diploma post - universitario: punti 0,50

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

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

4. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

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

- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

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

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

5. Curriculum (1 punto disponibile)

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

Articolo 105

Svolgimento delle prove e del colloquio

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

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

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata

esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

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

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

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

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

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

Articolo 106

Formazione delle graduatorie

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

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

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

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

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

Capo IV - CORSO - CONCORSO PUBBLICO

Articolo 107

Fasi del corso - concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso - concorso pubblico, consistente in tre fasi:

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

Articolo 108

Selezione

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

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

Articolo 109

Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

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

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

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

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

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

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

Articolo 110

Trattamento economico

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

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

Articolo 111

Semestre di applicazione ed esame-concorso finale

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

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

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

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

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale.

Articolo 112

Nomina in servizio

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

Articolo 113

Procedure concorsuali

1. Per tutte le procedure concorsuali si applicano le norme Regionali prevalenti a quelle Statali e Regolamentari dell'Ente.

Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 114

Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Commissione in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.

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

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

Articolo 115

Fasi del procedimento di selezione

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

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

Articolo 116

L'avviso di selezione

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

2. L'avviso contiene di norma:

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

Articolo 117

La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata R. R., entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
 - il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - il curriculum formativo e professionale;
6. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 118

Rinvio

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

Capo II - PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 119

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
 - a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
 - b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto

dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria "D" l'anzianità è elevata del 50%.

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

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

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

4. Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del Segretario/Direttore Generale.

Articolo 120

Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dall'effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo precedente, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

Articolo 121

Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

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

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

Articolo 122

Prove attitudinali

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

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

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

Capo III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Articolo 123

Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo quanto stabilito dal contratto decentrato dell'ente.

Articolo 124

Profili riservati agli interni

1. L'Amministrazione può individuare, nel piano triennale delle assunzioni i profili, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura, riservare la copertura agli interni;

2. È possibile procedere alla copertura della totalità dei posti attraverso selezione interna, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, L. 127/97, così come modificato dalla L. 191/1998, per i seguenti posti:

a) tutti i posti del corpo di polizia municipale, ad esclusione di quelli di qualifica iniziale;

b) il posto di responsabile del servizio finanziario;

c) il posto di assistente sociale coordinatore;

d) il posto di responsabile della squadra operai addetta alla manutenzione dell'impianto di depurazione;

e)

3. La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.

4. La selezione può essere preceduta da un corso di perfezionamento.

5. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

6. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

a) aver maturato 5 (cinque) anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;

b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;

c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;

d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

7. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. È possibile avvalersi della procedura del corso - concorso interno.

8. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

9. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico, relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima

applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D. L. 24 novembre 1990, n.344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

Articolo 125

Trasformazione di rapporti di lavoro a tempo determinati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato

1. L'Amministrazione può indire concorsi riservati per titoli, ai sensi dell'art. 1, comma 14 e 15 della L. 549/1995, come modificato dal comma 18 dell'art. 6 della L. 127/1997, per la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato con le procedure previste per le selezioni pubbliche. È possibile avvalersi delle procedure del corso - concorso interno.

2. Con specifico bando, per la sola copertura dei posti vacanti nei servizi connessi ad attività didattiche, educative e formative e, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, il Comune può bandire concorsi riservati al personale già in servizio, anche non continuativo, negli anzidetti settori del Comune per un periodo complessivo lavorativo non inferiore ai ventiquattro mesi dalla data di vigenza della legge n.127/1997.

Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 126

Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

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

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

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

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

Sezione III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 127

Assunzioni ex legge n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

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

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

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

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

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

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

Articolo 128

Assunzioni obbligatorie

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

Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 129

Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

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

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

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

Articolo 130

Assunzioni per esigenze temporanee

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

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'Albo Pretorio del Comune ed affissione di manifesti murali.

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

Articolo 131

Norme transitorie

Per quanto riguarda l'area di vigilanza, in riferimento alla legge n. 65/1986, alla legge regionale n. 17/1990, al Decreto Regionale Enti Locali del 04/09/1993 si rimanda all'approvazione di un apposito regolamento che farà parte integrante del presente.

Allegato A (schema schede di valutazione del personale)

Il metodo che si propone fonda su un sistema numerico che assegna, in corrispondenza di ciascuno degli elementi d'apprezzamento individuati dal CCNL sull'Ordinamento professionale, uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un plafond come sotto determinato, con attribuzione del valore massimo parziale indicato a fianco di ciascun elemento.

Scheda di valutazione per la progressione nell'ambito della CATEGORIA "A"			
Elemento	Grado/livello	Valore	Valutaz.
ESPERIENZA ACQUISITA (30) Anzianità acquisita nella categoria	Presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 10)	
	Presso enti del comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 15)	
	Presso enti extra comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 20)	
	Presso enti del comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 30)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (45) Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Propensione alla collaborazione	da 0 a 5	
	Capacità d'iniziativa organizzativa	da 0 a 5	
RISULTATI CONSEGUITI (20)	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
TOTALE		95	

Scheda di valutazione per la progressione nella prima posizione economica successiva a quella iniziale delle Categorie "B" E "C"			
Elemento	Grado/livello	Valore	Valutaz.
ESPERIENZA ACQUISITA (30) Anzianità acquisita nella categoria	Presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 10)	
	Presso enti del comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 15)	
	Presso enti extra comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 20)	
	Presso enti del comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 30)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (60) Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Propensione alla collaborazione	da 0 a 5	
	Capacità propositiva per migliorare la prestazione	da 0 a 5	
	Propensione ai rapporti con l'utenza	da 0 a 5	
	Capacità d'iniziativa organizzativa	da 0 a 5	
RISULTATI CONSEGUITI (20)	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
IMPEGNO PROFUSO (25)	Rispetto degli impegni assunti in via gerarchica	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti con l'utenza	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse professionali	da 0 a 5	
PRESTAZIONI RESE (20) (con maggior grado di arricchimento professionale)	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	da 0 a 5	
	Operatività funzionale autonoma	da 0 a 5	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	da 0 a 5	
	Abilità applicativa	da 0 a 5	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	da 0 a 5	
TOTALE		155	

Scheda di valutazione per la progressione nell'ultima posizione economica delle categorie B e C e all'interno della CATEGORIA D			
Elemento	Grado/livello	Valore	Valutaz.
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (70) Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità del livello di prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Livello di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Livello di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Propensione alla collaborazione	da 0 a 5	
	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	da 0 a 5	
	Iniziativa personale	da 0 a 5	
	Capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative	da 0 a 5	
RISULTATI CONSEGUITI (20)	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
IMPEGNO PROFUSO (25)	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti gerarchici	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti con l'utenza	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse professionali	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	da 0 a 5	
PRESTAZIONI RESE (20) (con maggior grado di arricchimento professionale)	Operatività funzionale autonoma	da 0 a 5	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	da 0 a 5	
	Abilità applicativa	da 0 a 5	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	da 0 a 5	
TOTALE		(35)	

ALLEGATO B (Schema di bando di selezione)

COMUNE DI CAPRI LEONE

**SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI "....."
(..... " q.f.)**

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione G. M. n. del;
Visto il D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione G. M. n. ___ del

RENDE NOTO

Articolo 1 - Indizione della selezione

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

- a) modalità di svolgimento della selezione: _____;
- b) numero dei posti a selezione: _____;

Articolo 2 - Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: _____
- b) regime del tempo di servizio: _____
- c) categoria: _____
- d) profilo: _____
- e) servizio: _____
- f) trattamento economico lordo: _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

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

- a) titolo di studio: _____
- b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U. E.
- c) idoneità fisica all'impiego;

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

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

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

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

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

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

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

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

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

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

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

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
 - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) il curriculum formativo e professionale;

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

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

Articolo 5 - La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal _____ con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

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

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

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

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

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

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

Articolo 6 - I titoli (articolo eventuale)

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

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

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

- a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50
- b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00
- Per la lode si aggiungono: punti 0,50
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00
- Per diploma post-universitario: punti 0,50

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

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

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50
- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20
- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

d) Curriculum (1 punto disponibile)

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

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ___/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ___/30.

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

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

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

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

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

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

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

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

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

Articolo 9 - Pari opportunità

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

Articolo 10 - Rinvio

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

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

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

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

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

LUOGO E DATA

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

INDIVIDUAZIONE MATERIE D'ESAME E TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE

CONCORSO PER	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO	PROVE DI ESAME	
				SCRITTE	ORALI
ISTRUTTORE DIRETTIVO (Area Democratica)	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE	1°: Diritto Amministrativo e Costituzionale; 2°: O.A. E.E.L.L. vigente in Sicilia.	Sulle materie oggetto delle prove scritte e nozioni di Diritto Penale con riguardo ai reati contro la P. A.
ISTRUTTORE DIRETTIVO (Area Amministrativa)	D	BIBLIOTECARIO	DIPLOMA DI LAUREA IN LETTERE OD EQUIPOLLENTE	1°: Diritto Amministrativo e Costituzionale e O. A. E.E. L.L. vigente in Sicilia. 2°: Sistemi bibliotecari - Elementi Biblioteconomia (organizzazione, gestione bibliotecaria, catalogazione del materiale librario e documentario, tecniche dell'informazione e della documentazione) - Archiviazione.	Sulle materie oggetto delle prove scritte e nozioni di Diritto Penale con riguardo ai reati contro la P. A.
ISTRUTTORE DIRETTIVO (Area Socio-Assistenziale)	D	ASSISTENTE SOCIALE	DIPLOMA DI 1° GRADO E DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE (D.P.R. 1487)	1°: Legislazione Sociale e del Lavoro, Legislazione e problemi di assistenza all'infanzia normale e subnormale e degli anziani. 2°: Argomenti di tecniche di servizio sociale o di organizzazione dei servizi socio sanitari nell'ambito dei servizi comunali.	Sulle materie oggetto delle prove scritte e nozioni di Diritto Penale con riguardo ai reati contro la P. A. e sull'O.A. E.E. L.L. vigente in Sicilia.
ISTRUTTORE DIRETTIVO (Area Tecnica ecc.)	D	TECNICO COMUNALE	DIPLOMA DI LAUREA INGEGNERIA O ARCHITETTURA O DIPLOMA DI GEOMETRIA CON ALMENO CINQUE ANNI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE O ESPERIENZA PROFESSIONALE	1°: Elementi di Diritto Pubblico - Legislazione urbanistica e opere pubbliche - Espropriazioni per pubblica utilità - Opere stradali - Viabilità e circoscrizioni; 2°: Cartografia - Topografia - Computi - Collaudi.	Sulle materie oggetto delle prove scritte e nozioni di Diritto Penale con riguardo ai reati contro la P. A. e sull'O.A. E.E. L.L. vigente in Sicilia.

		PROVE DI ESAME			
CONCORSO PER	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO	SCRITTE	ORALI
ISTRUTTORE PRELETTIVO (Area Regionale e Finanze (ex Tributi))	D	RAGIONIERE	DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTE O DIPLOMA DI RAGIONIERE CON ALMENO CINQUE ANNI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE O ESPERIENZA PROFESSIONALE.	1°: Diritto Costituzionale, Amministrativo e Diritto Tributario relativamente al sistema tributario degli Enti Locali. Regolamenti comunali. 2°: Ragioneria pubblica applicata agli Enti locali. Nozioni di scienza delle Finanze.	Sulle materie oggetto delle prove scritte e nozioni di Diritto Penale con riguardo ai reati contro la P. A. e sull'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia.
ISTRUTTORE PRELETTIVO (ex Vigilanza Urbana)	D	Responsabile Area	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE.	1°: Diritto Costituzionale, Penale e Amministrativo. 2°: Ordinamento Enti Locali con particolare riguardo alla specifica qualifica professionale.	Sulle materie oggetto delle prove scritte. Elementi di Diritto Civile. La responsabilità dei pubblici funzionari. Ordinamento Costituzionale e Amministrativo dello Stato. Elementi di procedura penale e sulle indagini preliminari di polizia. Leggi e Regolamenti di P. S., di Circolazione stradale, di Polizia Urbana, Rurale, Edilizia e di Commercio.
ISTRUTTORE (Area Amministrativa)	C	ISTRUTTORE	DIPLOMA DI 2° GRADO	1°: Diritto Costituzionale - Diritto Amministrativo e O.A.EE.LL. vigente in Sicilia. Regolamenti comunali. 2°: Compilazione di un verbale di deliberazione del Consiglio Comunale e/o della Giunta Municipale.	Sulle materie oggetto delle prove scritte.

CONCORSO PER	CATEGORIA	PROFILLO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO	PROVE DI ESAME	
				SCRITTE	ORALI
STRUTTORE (Area Vigilanza Urbana)	C	VIGILE URBANO	DIPLOMA DI 2° GRADO	<p>1°: Tema sulla legislazione amministrativa concernente le attività degli Enti Locali.</p> <p>2°: Redazione di un verbale contravvenzionale.</p>	Sulle materie oggetto delle prove scritte. Principali elementi di Diritto Civile, Penale e Amministrativo. La responsabilità dei pubblici funzionari. Ordinamento Costituzionale e Amministrativo dello Stato. Elementi di procedura penale e sulle indagini preliminari di polizia. Leggi e Regolamenti di P. S., di Circolazione stradale, di Polizia Urbana, Rurale, Edilizia e di Commercio.
STRUTTORE (Area Tecnica ecc.)	C	RESPONSABILE SERVIZIO	DIPLOMA GEOMETRA	<p>1°: Legislazione urbanistica e opere pubbliche - Espropriazioni per pubblica utilità.</p>	Sulle materie oggetto delle prove scritte e sull'O. A. EE. LL. vigente in Sicilia.
STRUTTORE (Area Ragioneria e Finanze e Area Tributi)	C	RESPONSABILE SERVIZIO	DIPLOMA DI RAGIONIERE	<p>1°: Nozioni di Diritto Amministrativo, Costituzionale e sull'O. A. EE. LL. vigente in Sicilia;</p> <p>2°: Diritto Tributario, finanziario, Contabilità pubblica e Ragioneria</p>	Sulle materie oggetto delle prove scritte.
STRUTTORE (Area Socio Assistenziale ecc.)	C	INSEGNANTE MATERNA SCUOLA	DIPLOMA MAGISTRALE E DIPLOMA ABILITAZIONE INSEGNAMENTO	<p>Argomenti di Pedagogia con particolare riferimento agli indirizzi educativo-pedagogici, metodologico-didattici, organizzativi e professionali della scuola materna.</p> <p>Legislazione scolastica.</p>	Sulle materie oggetto delle prove scritte e sull'O. A. EE. LL. vigente in Sicilia. Diritti doveri del pubblico dipendente. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la P. A.

CONCORSO PER	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO	PROVE DI ESAME	
				SCRITTE	ORALI
LABORATORE PROFESSIONALE (nelle 14 aree)	B3	COADUTTORE	DIPLOMA DI 2° GRADO	<p>Notzioni sull' O. A. E.E.L.L. vigente in Sicilia e sui servizi comunali.</p> <p>Notzioni di Diritto Penale, Amministrativo e Costituzionale.</p>	Sulle materie oggetto delle prove scritte.
COLLABORATORE PROFESSIONALE (Area Socio-Assistenziale ecc.)	B3	AUTISTA SCUOLA BUS	LICENZA SCUOLA OBBLIGO PATENTE "BK"	Prova Pratica. Attitudinale	
ESECUTORE (Area Ammin. pariva ecc.)	B	MESSO NOTIFICATORE	LICENZA SCUOLA OBBLIGO	Prova Pratica Attitudinale.	
ESECUTORE (Area Tecnica ecc.)	B	AUTISTA OPERAIO	LICENZA SCUOLA OBBLIGO E PATENTE "C"	Prova Pratica Attitudinale.	
OPERATORE (Area Amm. vs ecc.)	B	USCIERE	LICENZA SCUOLA OBBLIGO	Prova Pratica Attitudinale.	
OPERATORE (Area le Altre)	A	OPERAIO	LICENZA SCUOLA OBBLIGO	Prova Pratica Attitudinale.	

ALLEGATO C (Schema della domanda di ammissione)

**Servizio Personale
COMUNE DI CAPRI LEONE**

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del (G.U.R.S. del) A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

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

1) di avere la cittadinanza dello Stato _____;

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____;

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti ovvero di avere _____;

4) di essere in possesso del titolo di studio _____;

Conseguito presso _____;

Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____;

5) di avere assolto gli obblighi militari ovvero _____;

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

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

8) Allega alla domanda:

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

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

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

(luogo e data) **FIRMA** (non autenticata)



**COMUNE DI CAPRI LEONE
PROVINCIA DI MESSINA**

N. 95 Registro

del 09.04.2008

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e norme d'accesso. Modifica.

L'anno **DUEMILAOTTO** il giorno **NOVE** del mese di **APRILE** alle ore **13,00** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALÀ	ANTONINO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LIONETTO	CATERINA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARMELI IAPICHINO	GABRIELLA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Grasso Bernardette** nella qualità di **Sindaco**.

Partecipa il Segretario del Comune **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e norme d'accesso. Modifica.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.



P.Iva 00461850836

COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
Su proposta del Sig. Sindaco

**OGGETTO: Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e norme d'Accesso.
Modifica.**

Richiamata la propria deliberazione n° 189 del 09.11.2000 esecutiva, con la quale si approvava il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Preso in esame in particolare l'art. 12 con il quale venivano individuate sette aree articolate in Uffici;

Ritenuto che nell'area amministrativa Istituzionale veniva individuato, fra l'altro, l'Ufficio economato;

che detto ufficio, per una migliore organizzazione interna si ritiene opportuno accorparlo all'Area Tributi e Patrimonio essendo il servizio confacente a detta Area rispetto a quella Amministrativa Istituzionale;

Visto il D.Leg.vo n. 267/2000;

Visto l'OO.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Rilevata la competenza della Giunta Municipale ad adottare il presente provvedimento di modifica;

SI PROPONE

Apportare al regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n° 189 del 09.11.2000 la seguente modifica:

ART. 12

1. Sopprimere nell'Area Amministrativa Istituzionale l'Ufficio Economato;
2. Istituire nell'Area Tributi e Patrimonio l'Ufficio Economato.

Ritenere confermata con le modifiche apportate con il presente atto la deliberazione di G.M. n° 189 del 09.11.2000 sopra specificata.

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa Istituzionale
(Antonio Balimondo)

LI 09-01-2008

Il Proponente
Il Sindaco
(Bernardette Grasso)

COMUNE DI CAPRILEONE
Provincia di Messina

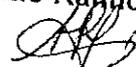
PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000 n° 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata, presentata dal Responsabile Ufficio Contenzioso su proposta del Sig. Sindaco.

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Li, 09/04/2008

Il Responsabile del Servizio
(Antonio Raimondo)



UFFICIO DI RAGIONERIA

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

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE

Intervento

CAP.

Imp. N°

Li _____

Il Responsabile di Ragioneria
e del Servizio Finanziario



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma
L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Riccardo Mancari

IL PRESIDENTE
F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 14.04.08

Il Segretario Comunale
(Dr. Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE



Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno _____
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____
al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale
Dr. Anna Maria Messina

Il Responsabile del Servizio

ESECUTIVITÀ

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot.
n. _____ del _____.

L'Addetto

Il Responsabile del Servizio

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;

Capri Leone li. 09.04.2008

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Anna Maria Messina

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____
Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio

OK

COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 296 Registro

del 02/10/2009

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione del personale. Stralcio regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'anno **DUEMILANOVE** il giorno **DUE** e del mese di **OTTOBRE** alle ore **09,00** e seguenti, nella Casa Comunale - Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LOMBARDO F.	SEBASTIANO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIONETTO	CATERINA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARMELI IAPICHINO	GABRIELLA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede il Sig. **Lombardo F. Sebastiano** nella qualità di **Vice - Sindaco**.

Partecipa il Segretario del Comune, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il **Presidente**, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione del personale. Stralcio regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ' di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.



COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
Su Proposta del Sindaco**

OGGETTO: Incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione del personale.

Stralcio regolamento ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Richiamata la deliberazione consiliare n. 19 del 27.05.2008 con la quale si è provveduto ad approvare il regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del D. leg.vo 30.03.2001, n. 165 e per gli Enti Locali a norma dell'art. 110, comma 6, del D. leg.vo 18 agosto 2000, n. 267, quale linea guida;

Ritenuto dover nei particolari e specificatamente regolamentare la materia di che trattasi, adottando apposito regolamento che costituisce stralcio al regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi di quanto disposto ai commi 55, 56 dell'art. 3 della legge n. 244/2007;

Ritenuto dover provvedere in merito;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Per quanto sopra premesso:

SI PROPONE

1. Approvare l'allegato regolamento "Incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti esterni alla dotazione di personale", composto da n. 16 articoli.
2. Di dare atto che detto regolamento costituisce stralcio al regolamento "Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" approvato con deliberazione di G.M. n. 189 del 09.11.2000 e nel contempo sostituisce l'art. 37 di detto regolamento.

Capri Leone Li _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

Il Proponente
Il Sindaco

COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

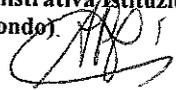
PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale su proposta del Sig. Sindaco.

Per quanto riguarda la Regolarità tecnica si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)



UFFICIO RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere: **"FAVOREVOLE"**.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267) al capitolo:

INTERVENTO
N° _____

INTERVENTO
N° _____

INTERVENTO
N° _____

INTERVENTO
N° _____

CAP. _____ Comp. _____ / Res

Imp. N° _____ / _____

Li _____

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario



COMUNE DI CAPRI LEONE

(PROV. DI MESSINA)

**REGOLAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA,
CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE
DEL COMUNE DI CAPRI LEONE STRALCIO REGOLAMENTO
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE DEL COMUNE DI CAPRI LEONE STRALCIO REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Articolo 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'art. 46 del D.L. 112/08 convertito nella Legge 133/08 che modifica sia l'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/01 che i commi 55, 56 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

Art. 2 - Ambito applicativo

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente,
3. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano e si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione. Inoltre, ai sensi dell'art. 46 c. 2 del D.L. 112/08 convertito in Legge 133/08 che modifica l'art. 3 c. 55 della legge 244/07 (legge finanziaria 2008) gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, c. 2, del D.Lgs 267/00.
5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 3 - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale Regolamento è subordinato, ai sensi dell'art. 1 del presente Regolamento ai seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione di tipo qualitativo e quantitativo delle figure professionali esistenti del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento dirigenziale di incarico od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti, come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time.
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Articolo 4 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo 2 è fissato nel bilancio di previsione dell'Ente.

Articolo 5 - Individuazione delle professionalità

1. Il dirigente/responsabile del Servizio che intende conferire incarichi predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri predeterminati, certi e trasparenti attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera o attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 6 - Procedura comparativa

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
5. Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000,00 e 206.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 20.000,00 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
5. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati direttamente "*intuitu personae*", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.
7. Gli incarichi, eccezionalmente, possono essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, fornendo adeguata motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, per:
 - attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
8. Gli importi di cui ai precedenti commi 5 e 6, si intendono al netto dell'IVA se dovuta.

Articolo 7 (Disciplinare di incarico)

1. Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento che costituisce stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 4, o sue successive variazioni;
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;

- d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

Articolo 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 9 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 10 (Esclusioni)

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il Presente regolamento non si applica inoltre:
 - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/2006 per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - agli appalti di servizio caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
 - ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Articolo 11 (Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa)

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Articolo 12 (Pubblicità ed efficacia)

1. Dell'avviso di cui all'articolo 5 si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito dell'amministrazione o, se ritenuto necessario, attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Articolo 13 (Attestazioni)

1. La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte normativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
 - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - dello Statuto dell'ente;
 - del Regolamento di contabilità;
 - del Regolamento dei contratti;
 - del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - del programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza approvato dal consiglio comunale.

Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Articolo 14 (Controllo della Corte dei Conti)

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente art. 6 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Articolo 15 (Invio alla Corte dei Conti)

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

Articolo 16 (Precisazioni)

1. Il presente regolamento costituisce stralcio al regolamento "Ordinamento degli Uffici e dei servizi" e sostituisce l'art. 37 di detto regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 189 del 09/11/2000.

Il presente regolamento, composto da n. 16 articoli , è stato approvato dal
_____ il _____ con atto n. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal
_____ al _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma
L'ASSESSORE ANZIANO IL PRESIDENTE
F.to Riccardo Mancari F.to Lombardo F. Sebastiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 15.10.2009

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa A.M. Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno _____
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____
al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. <u>1101P</u> del <u>16.10.09</u></p> <p>L'Addetto <u>[Signature]</u></p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li 02.10.2009</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dr. Anna Maria Messina</p>
--	---

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio
Capri Leone li, 15.10.09

[Signature]
Il Responsabile dell'Ufficio



COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 137 Registro

del 04.05.2011

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Istituzione Commissione Consultiva settore Urbanistico - Integrazioni al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e Norme dell'Accesso.

L'anno DUEMILAUNDICI il giorno **QUATTRO** del mese di **MAGGIO** alle ore **13,00** e seguenti, nella Casa Comunale - Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOMBARDO F.	SEBASTIANO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIONETTO	CATERINA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARMELI IAPICHINO	GABRIELLA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.

Partecipa il Segretario del Comune, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il **Presidente**, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Istituzione Commissione Consultiva settore Urbanistico - Integrazioni al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e Norme dell'Accesso.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(PROVINCIA DI MESSINA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area Amministrativa Istituzionale
su proposta del **SINDACO**

OGGETTO: Istituzione Commissione Consultiva settore Urbanistico – Integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Norme dell'Accesso.

Premesso che la Regione Siciliana con legge 05/04/2011, n. 15, pubblicata sulla G.U.R.S. n. 65 del 11/04/2011, con l'art. 19 ha soppresso la Commissione Edilizia al fine di favorire lo snellimento e l'accelerazione del procedimento amministrativo in materia di rilascio di concessioni – autorizzazioni edilizie; Che nell'Area Tecnica – Manutentiva di questo Comune, Servizio Urbanistico, è presente la sola figura di un Geometra, il quale, fra l'altro, dirige tutta l'Area Tecnica – Manutentiva svolgendo tutte le mansioni non soltanto nel settore urbanistico ma anche nel settore lavori pubblici, tecnico manutentivo e quant'altro riguarda l'area di sua pertinenza;

Che nel rilascio delle concessioni – autorizzazioni edilizie spesso necessita la professionalità di un Ingegnere o Architetto nonché quella di un Geologo per una migliore istruzione delle pratiche, professionalità non presenti nell'organico dell'Ente essendo presenti solamente figure di Geometra;

Che necessita, conseguentemente, a supporto del Responsabile dell'Area Tecnica – Manutentiva prevedere la possibilità di istituire una Commissione Comunale al fine di richiedere pareri facoltativi e non vincolanti;

Che all'uopo si rende necessario integrare il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi onde prevedere l'istituzione di una Commissione Consultiva nel settore Urbanistico;

Riconosciuta la competenza della Giunta Municipale all'adozione della presente proposta di deliberazione;

Vista la normativa in materia;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Per quanto sopra premesso;

SI PROPONE

- Per le motivazioni espresse in narrativa integrare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Norme dell'Accesso per come segue:

Art. 59 Bis

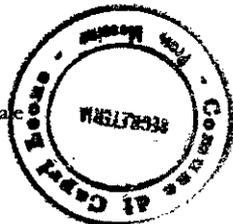
Istituzione Commissione Consultiva settore Urbanistico

- 1) Può essere istituita una Commissione Consultiva nel settore Urbanistico, al fine di richiedere pareri facoltativi e non vincolanti per il rilascio di Concessioni – Autorizzazioni Edilizie;
 - 2) La Commissione è formata da tre professionisti scelti tra Ingegneri, Architetti e Geologi;
 - 3) I componenti la Commissione presteranno la loro opera a titolo gratuito e senza vincolo di subordinazione;
 - 4) Il Responsabile al rilascio delle Concessioni – Autorizzazioni Edilizie potrà richiedere alla Commissione pareri facoltativi e non vincolanti;
- Di ritenere confermato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Norme dell'Accesso, adottato con delibera di G. M. n. 189 del 09/11/2000 e s.m.i. con le integrazioni apportate con il presente atto.

Li 03-05-2011

Il Presentatore

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)



IL PROPONENTE
Sindaco
(Benedetto Grasso)

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(PROVINCIA DI MESSINA)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del **SINDACO**

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 03-05-2011

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale

(Antonio Raimondo)



UFFICIO DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la **regolarità contabile** si esprime parere: "**FAVOREVOLE**".

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267) al capitolo:

INTERVENTO N. _____

Cap _____ Comp./Res _____

Imp. N. _____ / _____

Li, 03-05-2011

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

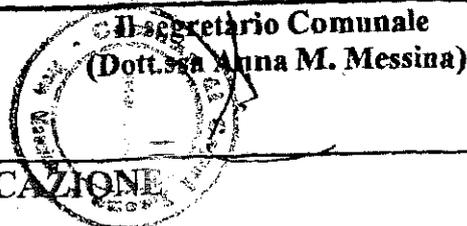
(Allia Giuseppe)

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma
L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Riccardo Mancari

IL PRESIDENTE
F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 04.05.2011



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno _____
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____
al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITA</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione</p> <p>Capri Leone li <u>04</u>.05.2011</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dr. Anna Maria Messina</p>
--	--

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____
Capri Leone li, 04-05-11 Il Responsabile dell'Ufficio _____

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL PRESIDENTE
F.to Antonino Fiore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale

Capri Leone Li 11-05-11

(Dott.ssa Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno _____ e rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuta.

Capri Leone Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Anna Maria Messina

IL RESPONSABILE
Antonio Raimondo

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Capri Leone Li 11.05.2011

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Anna M. Messina



COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 296 Registro

del 20.09.2012

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Integrazione del "Regolamento Organizzazione uffici e servizi e norme di accesso".

L'anno **DUEMILADODICI** il giorno **VENTI** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **13,00** e seguenti, nella Casa Comunale - Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCUSO	CALOGERO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALÀ	ELEONORA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.
Partecipa il Segretario del Comune, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Integrazione del "Regolamento Organizzazione uffici e servizi e norme di accesso"**.

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.



COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Presentata dal Responsabile dell' Area Amministrativa Istituzionale
Su Proposta del Sindaco**

OGGETTO: Integrazione del "Regolamento Organizzazione uffici e servizi e norme di accesso".

PREMESSO che con delibera di Giunta Municipale n° 161 del 27.04.2012, è stato approvato il Programma Triennale del fabbisogno del Personale 2012/2014 ed il piano delle assunzioni per l'anno 2012, unitamente alla modalità di accesso ai posti disponibili in pianta organica;

RILEVATO

- che nel suddetto provvedimento sono state previste, tra le altre, le assunzioni di n° 28 lavoratori, titolari di contratto a tempo determinato, rientranti nel regime transitorio dei lavori socialmente utili di cui al fondo unico del precariato ai sensi della L. R. 24/2012 e n. 8 lavoratori ASU (ex circolare n. 331/1999);
- che con delibera di Giunta Municipale n° 162 del 27.04.2012, è stata approvata la modifica del piano di fuoriuscita per la stabilizzazione a tempo indeterminato, con contratto part-time al 66,67%, di n° 28 soggetti di cui n° 20 Istruttori di cat. C1, n° 02 Esecutori di cat. B1, e di n° 06 Operatori di Cat. A1, - tutti destinatari del regime transitorio dei lavori socialmente utili con contratto di diritto privato, in attuazione dell'art.6 della L.R. n° 24/2010, e di n. 8 lavoratori A.S.U. (ex circolare n. 331/1999).

RITENUTO di proseguire l'iter finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato parziale del personale in questione, approvando le modalità attuative del piano stabilizzazione;

VISTO l'art.1 c. 558 e seguenti, della L. n° 296/06 che consente agli Enti di poter procedere, nei limiti dei posti in organico, alla stabilizzazione del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato da almeno tre anni (...);

RILEVATO

- che l'art. 3 del D.P.R. n° 3 del 10.01.1953 (T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato) fa obbligo a che le assunzioni presso la P.A. avvengano mediante pubblico concorso;
- che in virtù del predetto obbligo di procedere alle assunzioni mediante pubblico concorso, ed alla luce delle più recenti disposizioni sia nazionali, sia regionali circa l'istituto delle stabilizzazioni dei rapporti di lavoro a tempo determinato, si ritiene necessario integrare il vigente Regolamento dei concorsi e per le assunzioni del personale, mediante l'introduzione di norme specifiche che consentono il corretto adempimento amministrativo per l'iter relativo alle stabilizzazioni;

VISTE la L.R. 24/2010 e la successiva circolare n°1 del 06.05.2011 con le quali sono state impartite direttive circa le modalità per la stabilizzazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato;

RILEVATO che a norma del comma 11 dell'art. 17 del d.l. N° 78/2009, convertito con modifiche dalla L. n° 102/2009, previo esperimento della procedura di cui all'art. 35 del

D.Lgs. n°165/2001, nel triennio 2010/2012 le Amministrazioni di cui all'art.1, comma2 dello stesso D.Lgs. n° 165/2001, possono bandire concorsi pubblici per titoli ed esami finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui al comma 10 del citato articolo, nonché dal personale di cui all'articolo 3, comma 94, lettera b) della legge 24.12.2007, n° 244;

- CHE a norma del comma 12 dell'art.17 del D.L. n° 78/2009, convertito con modifiche della L.R. 102/2009 nel triennio 2010/2012 le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, dello stesso D.L.gs n° 165/2001, possono assumere limitatamente alle qualifiche di cui all'articolo 16 della Legge 28.02.1987, n° 56, e successive modificazioni, il personale in possesso dei requisiti di anzianità previsti dal comma 10 del citato articolo maturati nelle medesime qualifiche e nella stessa Amministrazione, previa prova di idoneità ove non già svolta all'atto dell'assunzione;
- VISTO l'art.5 comma 2 della L.r. n° 12/91 e ss.mm.ii. il quale recita: "E' fatta salva per le Amministrazioni e gli Enti di cui all'art.1 la facoltà di bandire concorsi per solo titoli".

RITENUTO di dover provvedere all'integrazione del vigente "Regolamento organizzazione uffici e servizi e norme di accesso" mediante l'introduzione dell'Allegato A – "Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato" alla Parte Seconda – Accesso, Capo V Sezione V composto da n° 4 articoli, che ne farà parte integrante e sostanziale;

VISTE tutte le Leggi e le normative che regolano la materia;

VISTO l'Ord. A.EE.LL. vigente in Sicilia;

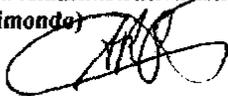
PROPONE

1. Di approvare l'allegato A "Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato" composto da n° 4 articoli che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di integrare il vigente "Regolamento organizzazione uffici e servizi e norme di accesso" mediante l'introduzione dell'allegato A "Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato" alla Parte Seconda – Accesso, cap. IV Sezione V composto da n° 4 articoli che assumono i seguenti numeri 132, 133, 134 e 135;
3. Di dare incarico al Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale di procedere ai bandi-avvisi di concorso per la presentazione delle istanze di partecipazione alle procedure selettive per la copertura di n° 28 posti contenuti nel piano di stabilizzazione del personale precario approvato con delibera di Giunta Municipale n° 162 del 27.04.2012 di cui n° 20 Istruttori di cat. C1, n° 02 Esecutori di cat. B1, e di n° 06 Operatori di Cat. A1, a tempo indeterminato parziale (contratti part-time al 66,67%);
4. Di dare atto che alle suddette assunzioni si provvederà ove la spesa complessiva per il personale al momento dell'assunzione non superi i limiti previsti dalle normative vigenti e sempre che lo consentano le disposizioni di legge vigenti in materia di assunzione di personale, nonché ove sia presente la necessaria copertura finanziaria;

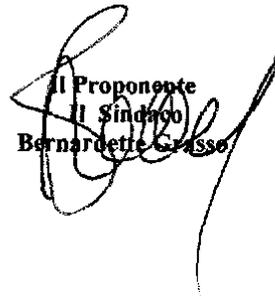
5. Di dare atto altresì, che, in caso di disponibilità finanziaria insufficiente per procedere a tutte le assunzioni programmate, l'Ente si riserva di procedere tempestivamente ad assumere un numero di dipendenti per i quali sia sostenibile finanziariamente la corresponsione degli stipendi, e che siano stati individuati sulla base delle graduatorie che verranno stilate al termine della procedura selettiva. I restanti lavoratori verranno assunti nel momento in cui sussisterà la necessaria disponibilità finanziaria, tramite scorrimento delle suddette graduatorie, cui viene attribuita la medesima validità temporale prevista in ambito nazionale.

Capri Leone Li _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)



Il Proponente
Il Sindaco
Bernardette Crasso



COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale su proposta del Sig. Sindaco.

Per quanto riguarda la Regolarità tecnica si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

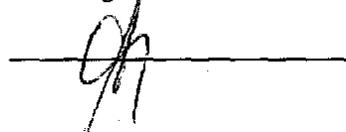


UFFICIO RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere: **"FAVOREVOLE"**.

Li _____

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario



SEZ. V

TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO DETERMINATO

A TEMPO INDETERMINATO

Art. 132 *Recepimento normativo*

1. Atteso il carattere eccezionale dei processi di stabilizzazione previsti dalla Legge Regionale n. 24/10 volti alla salvaguardia dei livelli occupazionali esclusivamente mediante la trasformazione dei contratti di lavoro in essere da tempo determinato a tempo indeterminato dei soggetti ben individuati come i destinatari del regime transitorio dei lavori socialmente utili finanziati con oneri a carico del bilancio regionale, il regolamento di accesso agli uffici è integrato con le modalità previste dai commi 11 e 12 dell'art. 17 del D.Lgs. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009.
2. La richiamata normativa speciale ha tempi di applicazione definiti nella stessa legge.
3. Per l'accesso ai posti di Cat. "C" le disposizioni del richiamato comma 11 dell'art. 17 del D.Lgs. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 trovano attuazione coordinata con le vigenti disposizioni regionali relative ai criteri per la valutazione dei titoli nei pubblici concorsi con le modalità descritte nei successivi articoli del presente regolamento.
4. Per l'accesso ai posti di Cat. "A" e "B" le disposizioni del richiamato comma 12 dell'art. 17 del D.Lgs. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 trovano attuazione con le modalità descritte nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 133 *Accesso ai posti di Cat. "C"*

Al personale dipendente a tempo determinato del Comune di Capri Leone, destinatario del regime speciale della L.R. 24/2010, è riconosciuto nei concorsi il seguente punteggio integrativo connesso all'esperienza maturata:

- Servizio reso presso il Comune di Capri Leone o in altri Enti del Comparto nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire: punti 1,20 (unovirgolaventi) per mese;
- Servizio reso presso il Comune di Capri Leone o in altri Enti del Comparto nella stessa categoria, ma con profilo professionale diverso del posto da ricoprire: punti 0,60 (zerovirgolasessanta) per mese.

Art. 134 *Accesso ai posti di Cat. "A" e "B"*

Per il personale dipendente a tempo determinato del Comune di Capri Leone, di categoria "A" e "B" destinatario del regime speciale della L.R. 24/2010, la trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro avviene previo espletamento di prove attitudinali, i cui contenuti saranno determinati dalla Commissione esaminatrice con riferimento alle attività

previste nelle declaratorie allegate al vigente C.C.N.L. del comparto del personale dipendente delle Regioni – Autonomie locali. Dette prove saranno finalizzate esclusivamente all'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni nei posti da ricoprire. I candidati in possesso dei requisiti saranno convocati, con comunicazione scritta, per lo svolgimento della prova selettiva.

Art. 135 Commissione giudicatrice

Per ragioni di economicità e considerata l'assoluta mancanza di discrezionalità *caratterizzante le valutazioni per i soli titoli*, la commissione preposta alla valutazione dei titoli e della valutazione delle prove attitudinali di cui ai precedenti articoli, di nomina sindacale, è composta dai seguenti membri:

- Dal Segretario Comunale – Presidente della Commissione
- Dal Responsabile del Settore in posizione organizzativa, cui afferisce il servizio personale e dal Responsabile del Settore in posizione organizzativa di riferimento in base alla qualifica per cui si concorre.

In caso di incompatibilità normativamente prevista, i suddetti Responsabili di Settore verranno sostituiti con altri Responsabili di Settore in posizione organizzativa individuati dal Sindaco. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un funzionario dell'Amministrazione con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato anch'egli dal Sindaco contestualmente alla nomina della commissione.

COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

N. 374 Registro

del 19.11.2012

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione misure di semplificazione e di razionalizzazione per garantire la maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali. Deroghe al vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

L'anno **DUEMILADODICI** il giorno **DICIANNOVE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **09,00** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MANCUSO	CALOGERO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALÀ	ELEONORA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra Bernardette Grasso nella qualità di **Sindaco**.

Partecipa il Segretario Comunale, **Dr. Giuseppe Torre**.

Il **Presidente**, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione misure di semplificazione e di razionalizzazione per garantire la maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali. Deroghe al vigente regolamento degli uffici e dei servizi.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(PROVINCIA DI MESSINA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area Amministrativa Istituzionale
SU PROPOSTA DEL SINDACO **Bernardette Grasso**

OGGETTO: Approvazione misure di semplificazione e di razionalizzazione per garantire la maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali – Deroghe al vigente regolamento degli uffici e dei Servizi.

Premesso che

- con sono state attivate le procedure per la stabilizzazione a tempo indeterminato dei lavoratori titolari di contratto a tempo determinato rientranti nel regime transitorio dei lavori socialmente utili di cui al fondo unico del precariato, ai sensi delle normative nazionali e regionali in *materia*;
- Richiamata la delibera di G.M. n. 161 del 27/04/2012, con oggetto "Approvazione Piano triennale 2012/2014 del fabbisogno di personale e Piano Annuale delle Assunzioni";
- Richiamata la delibera di G.M. n. 162 del 27/04/2012, con oggetto "Modifica del Piano di Fuoriuscita per la Stabilizzazione a tempo indeterminato con contratti Part – Time al 66,67% di n. 28 soggetti - di cui n. 20 "Istruttori" di cat. C1, n. 2 "Esecutori" cat. B1, n. 14 "Operatori" cat. A1. Tutti destinatari del regime transitorio al 31/12/2012, in attuazione dell'art. 6 della L. R. n.24/2010 e dei n. 8 soggetti A.S.U. ex circolare 331/99";
- Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 296 del 20/09/2012 avente oggetto <<Integrazione "Regolamento Organizzazione uffici e servizi e norme dell'accesso">>;
- Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 339 del 17/10/2012, immediatamente esecutiva, con oggetto "Stabilizzazione a tempo indeterminato dei lavoratori titolari di contratto a tempo determinato - rientranti nel regime transitorio dei lavori socialmente utili di cui al fondo unico del precariato - Recepimento approvazione piano di stabilizzazione da parte della Commissione Regionale per l'Impiego";
- Considerato che con nota prot. 20802/509/2012/A del 05/10/2012, acquisita al protocollo al n. 11195 del 12/10/2012, è stata comunicata da parte dell'Assessorato Regionale della Famiglia, Politiche Sociali e del lavoro – Dipartimento Agenzia Regionale per l'Impiego l'Orientamento i Servizi e le attività formative – Servizio V – Attività Socialmente Utili e Workfare, l'approvazione della modifica del Programma di Fuoriuscita da parte della Commissione Regionale per l'Impiego con nota prot. 30259 del 03/10/2012;
- Che ai fini della stabilizzazione del personale precario sono state introdotte norme di carattere speciale e derogatorio alle normali procedure concorsuali, procedure che per il loro carattere eccezionale sono applicabili sino al 31/12/2012;
- Che conseguentemente si rende necessario, onde rispettare il suddetto termine del 31/12/2012, di ridurre i termini di pubblicazione del bando di concorso di cui alla presente fattispecie a quindici giorni anziché di trenta giorni per come previsto dall'art. 97 del Regolamento Organizzazione uffici e servizi e norme dell'accesso;
- Visto il Testo Unico del Pubblico Impiego nel testo risultante a seguito della Riforma della P.A. introdotta dal D.Lgs 150/09 e s.m.i. (Riforma Brunetta);
- Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare le norme relative alle procedure di stabilizzazione;
- Ritenuto di dover derogare alla disciplina dell'art. 97 del vigente Regolamento per consentire un più razionale espletamento delle procedure concorsuali entro il termine del 31/12/2012, per come sopra specificato;

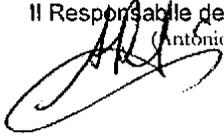
Per quanto sopra,

Si propone

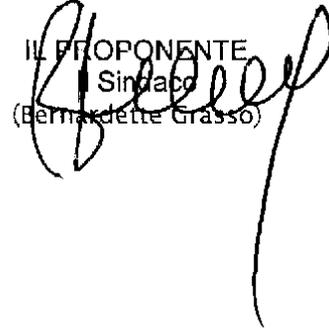
1. di derogare alla normativa di cui all'art. 97 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per le motivazioni di cui in premessa e solo ed esclusivamente per le procedure concorsuali di stabilizzazione del personale precario di che trattasi, stabilendo nel bando di concorso il termine ridotto a quindici giorni, anziché di trenta giorni, per la ricezione delle domande di partecipazione.
2. di dare informativa alle OO.SS. ed alla RSU nei modi previsti dalla normativa vigente;
3. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere.

Li, 16/11/2012

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
(Antonio Raimondo)



IL PROponente
Sindaco
(Bernardette Grasso)



Comune di **CAPRI LEONE**
Provincia di MESSINA

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del **SIG. SINDACO**.

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 16/11/2012

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale

(Antonio Raimondo)



UFFICIO DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la **regolarità contabile** si esprime parere: "**FAVOREVOLE**".

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267) al capitolo:

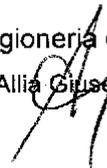
INTERVENTO N. _____

Cap _____ Comp./Res - Imp. N. _____

Li, 16.11.12

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

(Allia Giuseppe)



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma
L'ASSESSORE ANZIANO **IL PRESIDENTE**
F.to Mancari Riccardo **F.to Bernardette Grasso**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giuseppe Torre

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 19.11.2012



Il Segretario Comunale
(Dr. Giuseppe Torre)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____</p> <p>L'Addetto</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>_____</p>	<p>ESECUTIVITA</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li 19.11.2012</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dr. Giuseppe Torre</p>
---	--

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio

COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

N. 380 Registro

del 26.11.2012

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione misure di semplificazione e di razionalizzazione per garantire la maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali – Modifiche ed integrazioni del vigente regolamento degli uffici e dei Servizi.

L'anno **DUEMILADODICI** il giorno **VENTISEI** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **9,30** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCUSO	CALOGERO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALÀ	ELEONORA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.

Partecipa il Segretario del Comune, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione misure di semplificazione e di razionalizzazione per garantire la maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali – Modifiche ed integrazioni del vigente regolamento degli uffici e dei Servizi.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(PROVINCIA DI MESSINA)
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area Amministrativa Istituzionale
SU PROPOSTA DEL SINDACO **Bernardette Grasso**

OGGETTO: Approvazione misure di semplificazione e di razionalizzazione per garantire la maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali – Modifiche ed integrazioni del vigente regolamento degli uffici e dei Servizi.

Premesso che questo Ente ha attivato le procedure per la stabilizzazione a tempo indeterminato dei lavoratori titolari di contratto a tempo determinato e part time in servizio presso questo Comune, rientranti nel regime transitorio dei lavori socialmente utili di cui al fondo unico del precariato, ai sensi delle normative nazionali e regionali in materia;

Richiamate le delibere di G.M. n. 161 n. 162 del 27/04/2012, n. 296 del 20/09/2012, n. 339 del 17/10/2012 e n. n. 374 del 19/11/2012 tutte inerenti la materia di che trattasi;

Che si rende necessario adottare ulteriori criteri e misure di semplificazione e razionalizzazione per garantire la maggiore efficacia e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali;

Che dette nuove misure possono estrinsecarsi in:

- a) Modalità di espletamento delle procedure concorsuali relativamente alla categoria "C": Concorso per soli titoli (art. 5, comma 2, della L. R. 12/1991 e s.m.i., il quale recita: "È fatta salva per le Amministrazioni e gli Enti di cui all'articolo 1 la facoltà di bandire concorsi per soli titoli");
- b) Valutazione dei titoli: Per la valutazione dei titoli viene applicato il D. A. 3 febbraio 1992, tenendo conto di quanto appositamente disciplinato con la presente, e con gli atti in premessa richiamati;
- c) Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito così come non danno diritto a punteggio gli altri titoli indicati dall'art. 2 del D. A. 3 febbraio 1992 che vanno annoverati fra i requisiti per la partecipazione al concorso;
- d) per la valutazione dei titoli professionali, i punteggi a disposizione della Commissione giudicatrice verranno desunti in base a quelli indicati nel D. A. 3 febbraio 1992 ed entro i limiti massimi ivi previsti secondo quanto di seguito meglio specificato:
 1. Titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 fino ad un massimo di punti 4
 2. Abilitazioni all'esercizio professionale per professioni almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 fino ad un massimo di punti 4
 3. Corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti della durata non inferiore a mesi 3: punti 0,10 al mese fino ad un massimo di punti
 4. Pubblicazioni a stampa, su quotidiani o su periodici a carattere scientifico (solo se attinenti alla attività dell'ente ed al profilo professionale del posto messo a concorso): punti 0,20 ciascuna fino ad un massimo di punti
 5. Idoneità conseguita in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami: punti 1 ciascuna ad un massimo di punti 5
- e) Titoli di servizio: in relazione al punteggio da attribuire al servizio prestato, trattandosi di concorso finalizzato alla stabilizzazione del personale di cui alla L. R. 24/2010, dovrà essere assicurata la valorizzazione della professionalità maturata dal personale già dipendente a tempo determinato in servizio presso il Comune di Capri Leone nella medesima categoria e profilo professionale di quella messa a concorso mediante l'attribuzione del seguente punteggio integrativo:
 - servizio reso presso il Comune di Capri Leone nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire punti 1,25 (uno virgola venticinque) per mese, valutabile, comunque, fino ad un massimo di dieci anni di servizio;

- servizio reso presso Enti diversi dal Comune di Capri Leone nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire punti 0,50 (zero virgola cinquanta) per mese, valutabile, comunque, fino ad un massimo di dieci anni di servizio;

Che per quanto al superiore punto e) si rende necessari provvedere a modificare i commi 2 e 3 dell'art. 133 (Accesso ai posti di Cat. "C" al Regolamento Uffici e servizi, per come già modificato ed integrato con la deliberazione di G. M. n. 296 del 20/09/2012;

Vista la L. R. 24/2010 e il D. L. n. 78/2009, art. 17;

- Visto il Testo Unico del Pubblico Impiego nel testo risultante a seguito della Riforma della P.A. introdotta dal D.Lgs 150/09 e s.m.i. (Riforma Brunetta);
- Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare le norme dettate per le procedure di stabilizzazione;
- Ritenuto di dover integrare e modificare la disciplina dell'art. 97 del vigente Regolamento per consentire un più razionale espletamento delle procedura di concorso;

Per quanto sopra premesso,

Si propone

I. Di approvare le seguenti misure di semplificazione e di razionalizzazione per garantire la maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nell'espletamento delle prove concorsuali – per le procedure di stabilizzazione del personale a tempo determinato e part time rientranti nel regime transitorio dei lavori socialmente utili di cui al fondo unico per il precariato, ai sensi delle normative nazionali e regionali in materia, modificando ed integrando conseguentemente il vigente regolamento degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso;

- Modalità di espletamento delle procedure concorsuali relativamente alla categoria "C":

- Concorso per soli titoli (art. 5, comma 2, della L. R. 12/1991 e s.m.i., il quale recita: "È fatta salva per le Amministrazioni e gli Enti di cui all'articolo 1 la facoltà di bandire concorsi per soli titoli");
- Valutazione dei titoli: Per la valutazione dei titoli viene applicato il D. A. 3 febbraio 1992, tenendo conto di quanto appositamente disciplinato con la presente, e con gli atti in premessa richiamati;
- Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito così come non danno diritto a punteggio gli altri titoli indicati dall'art. 2 del D. A. 3 febbraio 1992 che vanno annoverati fra i requisiti per la partecipazione al concorso;
- per la valutazione dei titoli professionali, i punteggi a disposizione della Commissione giudicatrice verranno desunti in base a quelli indicati nel D. A. 3 febbraio 1992 ed entro i limiti massimi ivi previsti secondo quanto di seguito meglio specificato:

1. Titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 fino ad un massimo di punti 4
2. Abilitazioni all'esercizio professionale per professioni almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 fino ad un massimo di punti 4
3. Corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti della durata non inferiore a mesi 3: punti 0,10 al mese fino ad un massimo di punti
4. Pubblicazioni a stampa, su quotidiani o su periodici a carattere scientifico (solo se attinenti alla attività dell'ente ed al profilo professionale del posto messo a concorso): punti 0,20 ciascuna fino ad un massimo di punti
6. Idoneità conseguita in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami: punti 1 ciascuna ad un massimo di punti 5

- Titoli di servizio: in relazione al punteggio da attribuire al servizio prestato, trattandosi di concorso finalizzato alla stabilizzazione del personale di cui alla L. R. 24/2010 e dell'art. 17 del D.L. 78/2009, dovrà essere assicurata la valorizzazione della professionalità maturata dal personale già dipendente a tempo determinato in servizio presso il Comune di Capri Leone nella medesima categoria e profilo professionale di quella messa a concorso mediante l'attribuzione del seguente punteggio integrativo, modificando all'uopo i commi 2 e 3 dell'art. 133 del Regolamento degli Uffici e dei servizi già modificato ed integrato con la deliberazione di G. M. n. 296 del 20/09/2012, sostituendo gli stessi rispettivamente per come segue:

- servizio reso presso il Comune di Capri Leone nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire punti 1,25 (uno virgola venticinque) per mese, valutabile, comunque, fino ad un massimo di dieci anni di servizio;

- servizio reso presso Enti diversi dal Comune di Capri Leone nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire punti 0,50 (zero virgola cinquanta) per mese, valutabile, comunque, fino ad un massimo di dieci anni di servizio;
- 2. Di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale l'adozione degli atti consequenziali alla presente;
- 3. di dare informativa alle OO.SS. ed alla RSU nei modi previsti dalla normativa vigente;
- 4. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere.

Li, 26/11/2012

Il PROPONENTE

(Antonio Raimondo)

Comune di CAPRI LEONE
Provincia di MESSINA

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del SIG. SINDACO.

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 26/11/2012

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

UFFICIO DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere: "**FAVOREVOLE**".

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267) al capitolo:

INTERVENTO N. _____
Cap _____ Comp./Res _____ - Imp. N. _____ / _____

Li, 26.11.12

Il Responsabile di Ragioneria del Servizio Finanziario
(Alia Giuseppe)

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma
L'ASSESSORE ANZIANO **IL PRESIDENTE**
F.to Riccardo Mancari F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 26. 11.2012

Il Segretario Comunale
(Dr. Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune (www.comune.capri Leone li.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li 26.11.2012</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dr. Anna Maria Messina</p>
---	---

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio



COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 28

24.01.2014

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Appendice al Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione Norme di organizzazione in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali a dipendenti e amministratori del comune.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **VENTIQUATTRO** del mese di **GENNAIO** alle ore **13,30** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCUSO	CALOGERO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALÀ	ELEONORA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.
Partecipa il Segretario Comunale, **Dott. ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

LETTURA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Appendice al Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione Norme di organizzazione in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali a dipendenti e amministratori del comune.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente.

VISTO l'O.A.EE LL. vigente in Sicilia.

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano.

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano:

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.



COMUNE DI CAPRILEONE

Provincia di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area Amministrativa Istituzionale: Antonio Raimondo

Su proposta del Sindaco.

OGGETTO: Appendice al Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione Norme di organizzazione in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali a dipendenti e amministratori del comune.

Premesso che:

l'Art. 16 del D.P.R. 1/6/1979 n. 191, disciplina "l'Ente nella tutela dei propri diritti ed interessi assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, in procedimenti di responsabilità civile e penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non ci sia conflitto di interesse con l'Ente.

l'Art. 67 del D.P.R. 13.05.1987, n. 268, in base al quale "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 od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente di un legale di comune gradimento".

l'Art. 28 del CCNL del 19 luglio 2000 (code contrattuali) - Patrocinio legale, che al comma 1. ha stabilito che "l'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, direttamente a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento".

Che in base a tali disposizioni i dipendenti degli enti locali, sottoposti a giudizio penale o civile per fatti od atti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, hanno titolo al rimborso delle spese legali, a condizione che il giudizio si sia concluso con una sentenza di assoluzione e, ancora, che non si riscontri un conflitto d'interessi con l'amministrazione di appartenenza, in relazione ai fatti oggetto del giudizio (cfr. risoluzione del 30/06/97 n. 15900/1 - bis 10-B- 1/A del Ministero dell'Interno, secondo cui il dipendente dell'ente locale può chiedere il rimborso delle spese legali sostenute in conseguenza di fatti o atti connessi nell'espletamento dei compiti d'ufficio a condizione che il procedimento penale sia concluso con una sentenza di assoluzione emessa e seguito di dibattimento, sia riconosciuta assenza di dolo o colpa grave e sia inesistente un conflitto di interessi con il Comune);

Che conseguentemente si ritiene necessario disciplinare la materia del rimborso delle spese legali in favore degli amministratori, segretario, dipendenti Comunali attraverso l'adozione di uno specifico regolamento comunale che tenga conto della suddetta normativa;

Predisposto l'allegato regolamento composto da n° 27 articoli.

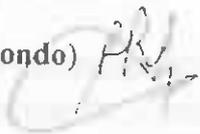
PROPONE

1. Di **approvare**, come approva l'allegato Regolamento in materia patrocinio legale e rimborso spese legali a dipendenti e amministratori del comune, composto da n° 27 articoli che è parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di **Dare Atto** che il presente Regolamento è appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Capri Leone li 15/01/2014

Il Responsabile del Servizio

(Antonio Raimondo)



Il Proponente

Il Sindaco
(Bernardette Grassi)



COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

PARERI

Ai sensi dell'articolo 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n. 48 e attestazione della copertura finanziaria

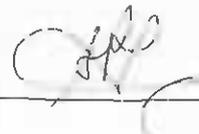
Sulla proposta di deliberazione presentata dal Sindaco

UFFICIO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere FAVORABILE

Li 24/01/2014

Il Responsabile del Servizio



UFFICIO DI RAGIONERIA

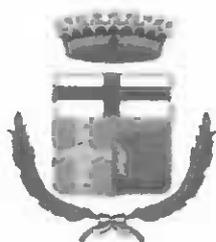
Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere FAVORABILE

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Li 24.01.14

Il Responsabile di Ragioneria
E del servizio finanziario





COMUNE DI CAPRI LEONE (Provincia di Messina)

Norme di organizzazione in materia di
Patrocinio Legale e rimborso spese
legali a dipendenti e amministratori del
comune.

Appendice del Regolamento sull'organizzazione degli
Uffici e dei Servizi e norme dell'accesso approvato con
deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del
09.11.2000.

NORME DI ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI PATROCINIO LEGALE E RIMBORSO SPESE LEGALI A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI DEL COMUNE.

Art. 1 - Oggetto

1. Le norme di cui al presente articolato disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori comunali nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile aperti nei confronti degli stessi.

Art. 2 – Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

2. La stessa tutela è accordata al Sindaco, agli amministratori ed ai consiglieri che vengano coinvolti in procedimenti per atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato, al Segretario Generale ed al Direttore Generale. Le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale sono quelle indicate per i dipendenti.

3. Analoga tutela deve essere assicurata ai dipendenti e agli amministratori per l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.

4. Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure.

Art. 3 - Soggetti

1. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi.

2. Tantomeno possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

Art. 4 - Esclusioni

1. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario in cui il dipendente o l'amministratore sia parte attrice e non convenuto.

Art. 5 – Condizioni per l'ammissione: imputazioni

1. Indipendentemente dal fatto che il dipendente o l'amministratore dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione il cui nesso di causalità è legato all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente ovvero in conseguenza del rapporto di lavoro o dell'esercizio del mandato.

2. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

Art. 6 – Istanza per l'ammissione

1. Il dipendente e l'amministratore, per poter essere ammesso al patrocinio e al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati all'art. 2, deve darne immediata comunicazione riservata al Sindaco e all'Ufficio Contenzioso indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto.

2. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:
- a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
 - b) la comunicazione del nominativo del legale o dei legali prescelti corredata di preventivo di parcella per consentire all'Ufficio Legale la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti di competenza;
 - c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

Art. 7 - Legali

1. Il dipendente e l'amministratore ha diritto a farsi assistere al massimo da due legali.

Art. 8 – Procedimento

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al presente articolato, può procedere alternativamente:

- a) all'ammissione e al riconoscimento del patrocinio legale;
- b) al rimborso delle spese legali.

2. Il patrocinio legale opera allorché l'Amministrazione Comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale o contabile-amministrativa nei confronti del dipendente o dell'amministratore, ritenendo la sussistenza dei presupposti indicati agli artt. 5 e 9, assume a proprio carico gli oneri di difesa del dipendente o dell'amministratore medesimo, impegnandosi a liquidare, in caso di esito del giudizio positivo per il dipendente o l'amministratore, i relativi oneri di difesa.

3. Il rimborso delle spese legali opera allorché l'Amministrazione, non avendo riconosciuto il patrocinio, procede al pagamento delle spese processuali sostenute dal dipendente o dall'amministratore in un procedimento penale conclusosi con sentenza di assoluzione che abbia accertato la insussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa grave, solo successivamente al passaggio in giudicato della sentenza.

Art. 9 – Il patrocinio legale

1. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:

- a) sussistenza del rapporto di servizio per il dipendente o del mandato per l'amministratore;
- b) assenza di conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 10 – Rapporto di servizio e carenza di conflitto di interessi

1. In ordine alla sussistenza del rapporto di servizio o del mandato, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale alla carica espletata o all'ufficio rivestito dal dipendente o dall'amministratore: pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi all'espletamento del mandato o ai doveri di ufficio. L'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente e dell'amministratore.

2. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dall'amministratore o dipendente e il Comune di Capri Leone deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente e l'amministratore.

Art. 11 – Competenze dell'Ufficio Legale e della Giunta Comunale

1. La valutazione circa la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli che precedono è espletata con una istruttoria riservata, a cura del direttore della ripartizione legale.

2. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale.

3. Nel provvedimento è indicato il gradimento dell'Ente sul nominativo del legale individuato;

4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente o amministratore imputati non integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

Art. 12 – Polizza assicurativa

1. Di norma l'Ente assicura i dipendenti e gli amministratori stipulando apposita polizza di copertura delle spese legali. La copertura garantisce l'assunzione a carico della Assicurazione delle spese sostenute dal dipendente e dall'amministratore per la difesa nel processo civile, penale e/o amministrativo-contabile.

2. L'Ufficio Legale, non appena sia stato adottato il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio Assicurazioni, trasmettendo eventuale documentazione giustificativa, ai fini dell'attivazione della polizza di tutela legale.

Art. 13 – Oggetto e massimale della polizza

1. La polizza copre tutte le spese per la protezione legale compresi gli onorari al legale e le spese processuali. Il rimborso massimo è fissato nella polizza.

Art. 14 – Spese eccedenti il massimale

1. Le eventuali spese eccedenti gli importi rimborsabili dalla Assicurazione sono accolte dal Comune.

Art. 15 – Data del rimborso

1. Il rimborso avviene solo a seguito del passaggio in giudicato della sentenza che deve essere trasmessa dall'interessato, unitamente a copia delle parcelle del legale debitamente quietanzate. Vengono riconosciute e rimborsate le parcelle con i minimi delle tariffe professionali previste dall'ordine.

Art. 16 - Anticipazioni

1. L'Ente ha facoltà di concedere anticipazioni salvo recupero al momento del pagamento da parte della Assicurazione.

Art. 17 – Sentenza di assoluzione

1. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente o dell'amministratore nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, solo in presenza di una sentenza di assoluzione. Non assume rilevanza la causa dell'assoluzione e la formula assolutoria. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.

Art. 18 – Restituzione somme in caso di non assoluzione

1. Nei casi in cui l'Amministrazione abbia anticipato le spese per la difesa legale ed il procedimento si conclude con la non assoluzione, l'Ente richiederà la restituzione delle somme anticipate.

Art. 19 - Rateazione

1. Nel caso di cui all'art. 18 che precede, per i dipendenti è ammessa una restituzione rateale con maggiorazione degli interessi legali mediante prelievo diretto sullo stipendio.

Art. 20 – Rimborso delle spese legali

1. L'Ente, qualora non riconosca il patrocinio legale al dipendente ovvero all'amministratore, è comunque tenuto a rimborsare gli oneri della difesa legale a procedimento concluso - su richiesta dell'interessato, a condizione che questi abbia comunicato immediatamente sin dall'inizio l'apertura di un procedimento nei propri confronti.

Art. 21 – Procedura per il rimborso

Ai fini dell'articolo precedente il dipendente o amministratore trasmette al Sindaco apposita istanza cui allega copia delle parcella del legale debitamente quietanzate e copia della sentenza di assoluzione passata in giudicato.

Art. 22 - Requisiti

1. L'Ufficio Legale del Comune provvede all'istruttoria della domanda e verifica la sussistenza dei seguenti requisiti:

- 1) nesso di causalità tra l'imputazione e l'esercizio dell'attività o del mandato resi in nome e per conto dell'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1;
- 2) carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente o dall'amministratore e il Comune;
- 3) conclusione del procedimento con una sentenza di assoluzione, che abbia accertato la insussistenza dell'elemento psicologico del dolo.

2. Il provvedimento di riconoscimento delle spese legale sostenute dal dipendente o dall'amministratore ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale.

3. L'Ufficio Legale, non appena sia stato adottato il provvedimento di riconoscimento delle spese legali, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio Assicurazioni, trasmettendo eventuale documentazione giustificativa, ai fini dell'attivazione della polizza di tutela legale.

Art. 23 - Parcella

1. La parcella sottoscritta dal legale che ha curato la difesa è calcolata sulla base delle tariffe forensi approvate con Decreto del Ministero della Giustizia nella misura del minimo tariffario.

Art. 24 – Riconoscimento del debito fuori bilancio

1. Qualora per qualsiasi causa non sia stata attivata la polizza di tutela legale di cui all'art. 12 e/o altra causa non trovino adeguata copertura finanziaria, trattandosi di spese non preventivamente impegnate, le stesse vengono riconosciute dal Consiglio Comunale come debiti fuori bilancio.

Art. 25 – Termine per il riconoscimento

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Riccardo Mancari

IL PRESIDENTE
F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 31 .01.2014

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Amb Pretorio - On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____	ESECUTIVITA
L'Addetto	La presente deliberazione è divenuta esecutiva
Il Responsabile del Servizio	<input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.
	<input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.
	Capri Leone li 24.01.2014
	Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio

COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

N. 118

22.04.2015

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica art. 58 del Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 382 del 05.11.2010.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **VENTIDUE** del mese di **APRILE** alle ore **13,20** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIORE	ANTONINO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORVISERI	GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.
Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Modifica art. 58 del Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 382 del 05.11.2010.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.



COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile dell' Area Amministrativa Istituzionale
Su Proposta del Sindaco

OGGETTO: Modifica art. 58 del Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 382 del 05.11.2010.

Premesso che con deliberazione di G.M. n. 382 del 05.11.2010 si è provveduto ad apportare modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Norme di accesso;

Dato atto che con l'art. 58 del precisato Regolamento si è proceduto a sostituire il Nucleo di Valutazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione nel presupposto che l'art. 14 del D.Lgs n. 150 del 27.10.2009 prevedesse l'obbligo che ogni Amministrazione si dotasse di un organismo indipendente di valutazione della performance;

Considerato che, la scelta dell'O.I.V. (Organo Indipendente di Valutazione) non è più obbligatoria così come chiarito dalla Commissione per la valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche con la delibera n. 121/2010, dalla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la delibera n. 335 del 30/05/2011, dalla CIVIT con delibera n. 23 del 6.11.2012, e da ultimo, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.) con la delibera n. 12 del 2013 e nota operativa A.N.C.I. del 10.06.2013 con la quale ulteriormente si ribadisce che per le regioni e per gli Enti Locali la costituzione degli O.I.V. è una facoltà e non un obbligo, in quanto tali Amministrazioni possono nella loro autonomia demandare ad altri organismi (nuclei di valutazione) i compiti previsto dal D.lgs.vo 150/2009;

Ritenuto che, il sistema di operatività del Nucleo di Valutazione meglio risponde alle esigenze di questo Ente in relazione alla sua tipologia (Comune con meno di 15.000 abitanti e senza Dirigenti);

Vista la delibera di G.M. n. 94 del 02.04.2015 con la quale , si è recesso dal servizio per la gestione in forma associata dell' O.I.V.;

Dato atto che con nota del 21 APRILE 2015 protocollo 4366 è stata data l'informazione preventiva di cui all'art. 7 del CCNL dell'01.04.1999 alle Organizzazioni Sindacali Territoriali e alle RSU , le quali non hanno esercitato il diritto previsto dall'art. 6 comma 1 del CCNL 21004.

SI PROPONE

1. Sostituire l'art 58 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel testo che segue **Nucleo di Valutazione**
2. In applicazione dei principi valutativi introdotti dalla normativa, è istituito il Nucleo di valutazione, al fine di consentire una puntuale valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale. Al Nucleo di Valutazione competono anche tutte le funzioni attribuite dal d.Lgs 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto compatibile col presente regolamento e con l'autonomia organizzativa dell'ente.
- 3) Il nucleo di valutazione è composto da:
 - Tre esperti esterni all'Amministrazione, di cui uno con funzione di Presidente, scelti tra soggetti in possesso di laurea e di comprovata capacità professionale e della necessaria esperienza nel campo della valutazione delle prestazioni di personale e del controllo di gestione.
- 1) I tre esperti esterni sono nominati dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile.

Ai sensi del comma 6 quarter 7 del D.Lgs n. 165/2001, per la selezione degli Esperti non è necessario procedere mediante procedura comparativa. La nomina, ispirata a criterio di scelta teso a favorire l'equilibrio di genere, è effettuata dal Sindaco "intuitu personae" previa valutazione dei curricula. Il corrispettivo da riconoscere ai componenti esterni sarà pari ad una percentuale del 50% del compenso riconosciuto dall'Ente al Revisore Unico con esclusione degli aumenti previsti dalle vigenti norme per tale Organo. Non possono essere nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione: soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione; che abbiano riportato condanne penali o siano incorsi in

provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso da parte di ordini professionali nel caso di iscrizione e/o i medesimi;

- 2) Il nucleo decide e adotta le sue valutazioni a maggioranza, nei casi di parità prevale il voto del Presidente. Le riunioni sono convocate dal Presidente e sono valide se sono presenti i due componenti;
- 3) Al nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - c) effettua la graduazione della retribuzione di posizione e la valutazione dei Responsabili di Area e delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;
 - d) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei responsabili di area nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
 - e) espleta adempimenti, quali la proposta di graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;
 - f) valida le relazioni sulla performance redatte dai responsabili di area sulla base del PEG approvato dalla giunta comunale, la validazione rappresenta l'atto consuntivamente del ciclo di valutazione della performance. Nel corso del processo di validazione, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di chiedere ai responsabili di area chiarimenti ed integrazioni, la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione;
 - g) propone al Sindaco la valutazione del responsabile di area e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
 - h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - i) partecipa all'attività di controllo strategico, definito dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 nel testo sostitutivo della l. n. 213/2012;
 - j) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statuarie e regolamentari attribuiscono al nucleo di valutazione;
 - k) espleta ogni altra funzione assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al nucleo di valutazione;
- 4) Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale e risponde esclusivamente al Sindaco;
- 5) La struttura tecnica permanente a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione è individuata nell'area amministrativa istituzione e all'area contabilità e finanza, che cura gli aspetti contabili connessi all'insediamento e funzionamento del nucleo, ed in particolare l'impegno di spesa e la liquidazione del compenso ai componenti. Il responsabile del servizio Personale o altro personale dell'Area Amministrativa Istituzionale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
- 6) I componenti del nucleo hanno accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune e possono richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico;
- 7) In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni del nucleo di valutazione.
- 8) Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normative di settore direttamente applicabile agli enti locali, di cui al D.Lgs n. 150/2009.
- 9) Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sostituire le parole "Organo Indipendente di



Valutazione" con la parola "Nucleo di Valutazione";

10) Trasmettere copia della presente alle OO.SS. e di Categoria ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1/04/99, ai Responsabili dell'Area.

Il Responsabile del Servizio
(Antonio Raimondo)



Il Sindaco
(Bernardette Grasso)



PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale su proposta del Sig. Sindaco.

Per quanto riguarda la Regolarità tecnica si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li 22.04.2015

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)



UFFICIO RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere: **"FAVOREVOLE"**.

Li 22.04.2015

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Antonino FIORE

IL PRESIDENTE
F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 27. 04.2015



Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.caprileone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p>X Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li 22.04.2015</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Anna Maria Messina</p>
---	--

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio

COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

N. 183

17.08.2016

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione del Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico.

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **DICIASSETTE** del mese di **AGOSTO** alle ore **13,00** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIORE	ANTONINO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORVISERI	GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.
Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione del Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.



COMUNE DI CAPRI LEONE
Libero Consorzio di Messina
Proposta Di Deliberazione

Presentata dal Segretario Comunale
Su Proposta del Sindaco

OGGETTO: Approvazione del Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico.

Premesso che

- in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, è stato emanato il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- l'art.17 del predetto D. Lgs. 39/2013 prevede che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del Decreto e i relativi contratti sono nulli;

- l'art. 18 aggiunge che:

1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza;
3. Le regioni, le provincie e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari;
4. decorso inutilmente il termine di tre mesi trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'art. 8 della legge 131/2003;
5. l'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Che è necessario, pertanto, dare attuazione a quanto previsto dall'art. 18, comma 3, del D.Lgs n. 39/2013, attraverso il presente provvedimento che costituirà parte integrante del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e del piano della prevenzione della corruzione.

Ritenuto dover procedere in merito all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013.

Visto l'allegato Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico composto da n. 9 articoli;

Visto il provvedimento n. 56 del 03.12.2012, con il quale è stato individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190, nella figura del Segretario Comunale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il Piano della Prevenzione della Corruzione;

Dato atto che il presente provvedimento è di competenza della Giunta Comunale;

PROPONE

1. Di dare attuazione a quanto disposto dall'art. 18 comma 3 del D. Lgs 8 aprile 2013 n. 39 e conseguentemente disporre l'approvazione dell'allegato Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico composto da n. 9 articoli;
2. Di dare atto che il presente Regolamento costituisce parte integrante al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e del Piano della Prevenzione della Corruzione;
3. Di pubblicare il Regolamento Organizzativo nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni generali";

Il Proponente
Il Sindaco
Bernardette Grasso



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Messina

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Segretario Comunale su proposta del Sig. Sindaco.

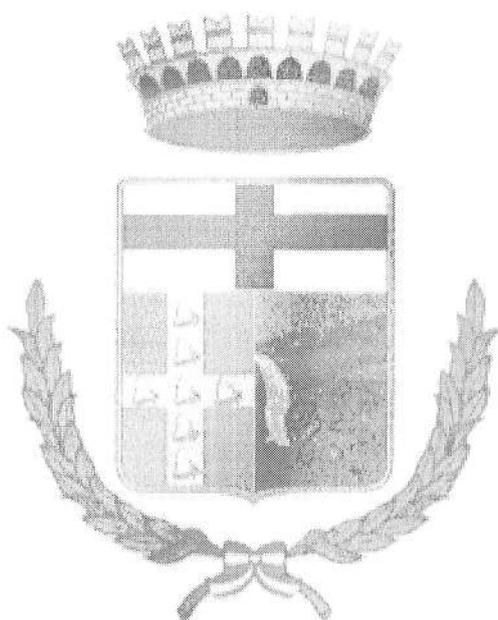
Per quanto riguarda la Regolarità tecnica si esprime parere "FAVOREVOLE".

Li

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale

Antonio Raimondo





**COMUNE DI CAPRI LEONE
PROVINCIA DI MESSINA**

**Regolamento in materia di inconfiribilità ed
incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche
Amministrazioni e gli enti privati in controllo
pubblico. Approvazione.**

ART. 1

OGGETTO

1. Il Presente Regolamento contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico”, di cui al Decreto L.gs 8 aprile 2013 n. 39, ed in particolare a quanto disposto dall’art. 18, comma 3, dello stesso decreto:
 - a) l’individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D. lgs n. 39/2013 di competenza di questo Ente, in sostituzione degli organi titolari che si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall’esercizio della stessa potestà per l’effetto dell’art. 18, comma 2, del D.L.gs n. 39/2013;
 - b) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs n. 39/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 2

PRESENTAZIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

1. Le autodichiarazioni sull’insussistenza delle cause di inconfiribilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs n. 39/2013 (paragrafo 3.1.8 Piano Nazionale Anticorruzione), se ed in quanto applicabili al Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli artt. 46 e 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n 445, all’atto del conferimento dell’incarico.
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia degli incarichi.
3. Nel corso dell’incarico, l’interessato presenta – entro il 31 gennaio di ogni anno – all’organo che ha conferito l’incarico l’autodichiarazione di cui al comma 1.
4. Le predette autodichiarazioni e i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi dell’amministrazione e dalle sue istituzioni, dagli enti pubblici e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati dal Comune, devono essere inviati tempestivamente al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall’articolo 15 del D. Lgs. n. 39/2013.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Art. 3

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'INSORGERE DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

1. I soggetti, come espressamente individuati dal decreto n. 39/2013, hanno l'obbligo di dare tempestivamente comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - a) Del provvedimento di rinvio al giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - b) Del provvedimento amministrativo o giurisdizionale, da cui consegua una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.
2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'art. 4 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D. Lgs. n. 196/2003 ai fini della pubblicazione.

ART. 4

EFFETTI DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS. n. 39/2013

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal d. Lgs. n. 39/2013, adottati in violazione delle disposizioni ed i conseguenziali contratti, sono nulli di diritto, a norma dell'art. 17 del medesimo Decreto.
2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, del medesimo Decreto.
3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5, del Decreto.

ART.5

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione compete:
 - Vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano della prevenzione della corruzione, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
 - Emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
 - Verificare per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dai Capi II e III del D. Lgs. n. 39/2013, nonché dall'art. 35 – bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 autodichiarata dai soggetti interessati;
 - Accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;
 - Attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni ai sensi dell'articolo 4.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità:
 - all'organo conferente ed al soggetto incaricato;
 - al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli;
 - all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - all'Autorità Garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;
 - alla Procura Regionale presso la Corte dei conti, qualora si riscontrino responsabilità amministrative;
 - all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel caso si rilevino responsabilità disciplinari.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p., allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

ART. 6

PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NULLITA E DI DECADENZA E DI INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI IN VIOLAZIONE DEL D.

LGS. 39/2013

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora abbia conoscenza – anche su segnalazione di terzi – dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35- bis del D. lgs. N. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati, ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.
2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare eventuali sue difese. Nello stesso termine, anche l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive.
3. Decorso il predetto termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, entro i successivi 10 (dieci) giorni, con apposito decreto motivato, a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:
 - a. l'archiviazione del procedimento;
 - b. la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
 - c. la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
 - d. la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.
4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato, nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi, comunque interessati dal provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.
5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza, a norma dell'articolo 18, comma 2, del D. Lgs. N.39/2013.
6. I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, ed inviati ai soggetti, di cui al comma 2 dell'articolo 5.

ART. 7

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DA PARTE DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. N.39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:
 - per gli incarichi di competenza del Sindaco, al Vice-Sindaco; nel caso in cui il Vice-Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano d'età;
 - al Segretario generale, per gli incarichi di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa.
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato: dal Vice-Sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal Segretario Generale, sentito il Sindaco.
3. L'organo titolare del potere sostitutivo – qualora accerti l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga comunque opportuno l'affidamento – attiva la procedura entro 10 (dieci) giorni; è possibile conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto, cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità, ovvero ad altro soggetto.
4. L'organo surrogante comunica i relativi provvedimenti sostitutivi all'Amministrazione comunale, ai responsabili di settore interessati, ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 8

REVOCA AL RESPONSABILE DELL'INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE O DIRIGENZIALE

1. Il provvedimento con cui si provvede a revocare l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile di prevenzione della corruzione, qualunque sia la sua motivazione, deve essere tempestivamente inviato in copia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale può, entro 30 (trenta) giorni, formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca

sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione;

2. Il provvedimento di revoca diviene efficace, decorso il predetto termine, in assenza della richiesta di riesame, ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame dell'Autorità.

ART. 9

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore non appena divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione e costituisce parte integrante del vigente regolamento degli uffici e dei servizi e del piano di prevenzione e corruzione.

Il nuovo regolamento organizzativo sarà pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sottosezione "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione trasparente".

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Antonino Fiore

IL PRESIDENTE
F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 17.08.2016

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Maria Messina)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li 17.08.2016</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Anna Maria Messina</p>
---	--

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

N. 174 del Reg.

Data 17/09/2018

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Regolamento "Disciplina per l'utilizzo durante il servizio del mezzo proprio di trasporto da parte dei Dipendenti ed Amministratori Comunali". – Appendice Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso.

L'anno Duemiladiciotto il giorno DECIASETTE del mese LUGLIO alle ore 16.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIUFFRE'	GIUSEPPE	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sindaco Filippo Borrello assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Regolamento “Disciplina per l'utilizzo durante il servizio del mezzo proprio di trasporto da parte dei Dipendenti ed Amministratori Comunali”. – Appendice Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso.

Premesso che questo Ente assicura tra i servizi istituzionali essenziali il servizio esterno di notificazione a mezzo l'ufficio messi comunali;

Dato atto delle caratteristiche del territorio del Comune di Capri Leone è, dato, altresì, atto che lo stesso è costituito dal Centro urbano (Capri Leone - centro) e dalla frazione Rocca, che distano tra loro circa Km.7;

Considerato:

-che nel Comune di Capri Leone non esistono servizi di trasporto pubblico urbano e che i servizi pubblici di linea sono poco frequenti;

- per esigenze di servizio, taluni dipendenti o amministratori devono recarsi in missione fuori dal territorio comunale;

- questo Ente non dispone, allo stato, di un'autovettura di servizio di cui dotare l'ufficio Messi comunali affinché il Servizio possa essere svolto in maniera rapida, efficace ed efficiente, atteso che l'unica autovettura disponibile è in uso all'Ufficio Tecnico Comunale e, data la sua vetustà, di frequente si trova in fermo tecnico;

- peraltro, al fine di assicurare, in particolare, il servizio di notificazione atti ed altri servizi essenziali, l'ente non è al momento in condizione di sostenere l'onere per l'acquisto ed i relativi costi di manutenzione di una autovettura da adibire al servizio, ed inoltre non può ricorrere a soluzioni alternative atteso i vincoli di spesa imposti dalla L. n. 122/2010, dal D.L. 95/2012 e per ultimo dal D. L. n. 50/2017 in materia di acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture;

Richiamata la legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. 78/2010, il cui art. 6, commi 12 e 20 ha disapplicato le norme contenute negli articoli 15 della L. 18/12/1973 n. 836 e 8 della L. 26/07/1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione che disciplinano la possibilità, per i dipendenti comunali, di utilizzare il mezzo proprio per recarsi in missione, con conseguente erogazione dell'indennità di missione chilometrica e stipula della copertura assicurativa;

Vista la pronuncia n. 21/contr/11 della Corte dei Conti a sezioni riunite del 07/02/2011, depositata in Segreteria il 05 aprile 2011 che così testualmente recita: “...Al riguardo, queste Sezioni riunite ritengono, con riferimento al primo dei due quesiti posti (possibilità, da parte dell'Amministrazione, di continuare ad autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio) di dover richiamare la propria deliberazione n. 8/contr/2011 del 16 dicembre 2010 con la quale è stato chiarito che, a seguito dell'entrata in vigore del disposto dell'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 2010, il dipendente può ancora essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, con il limitato fine di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni, mentre non gli può più essere riconosciuto il rimborso delle spese sostenute nella misura antecedentemente stabilita dal disapplicato art. 8 della legge 417 del 1988, anche nell'ipotesi in cui tale mezzo costituisca lo strumento più idoneo a garantire il più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico. Diversamente opinando, infatti, si svuoterebbe di significato la portata dell'innovazione introdotta dall'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010, considerato che anche nel sistema pregresso, l'uso del mezzo proprio da parte del dipendente pubblico presupponeva un'accurata valutazione dei benefici per l'Ente.

Coerentemente, con riferimento al secondo dei due quesiti, va affermata l'impossibilità per l'Amministrazione di reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art. 8 della legge 417 del 1988.

Tale modo di operare, infatti, costituirebbe una chiara elusione del dettato e della ratio del disposto del richiamato art. 6, comma 12 del decreto legge n. 78 del 2010.

Ad un tempo, però, al fine di evitare i rischi, evidenziati dalla Sezione regionale di controllo per la Liguria del ricorso a soluzioni applicative che pur formalmente rispettose delle norme si pongano in contrasto con la ratio stessa della disposizione in esame (ridurre i costi degli apparati amministrativi), in quanto idonee a pregiudicare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa o a comportare un incremento dei costi (ricorso ad autovetture di servizio, car sharing, noleggio auto, etc...), si ritiene possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristori del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto”;

Evidenziato che tale orientamento è stato, altresì, confermato dalla Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto con parere del 12/09/2012 n. 586, la quale alla luce dei più recenti indirizzi della Corte Costituzionale (sentenza n. 139 del 06/04/2012, in merito alla portata applicativa del regime vincolistico dell'art. 6 del D. L. n.78/2010), ritiene che l'Ente possa regolamentare la materia prevedendo, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, oltre alla copertura assicurativa, anche un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, a condizione che:

- sul piano organizzativo, si realizzi un più efficace espletamento dell'attività di servizio, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, ecc.;
- sul piano finanziario, vengano indicati i mezzi di copertura della spesa attraverso la corrispondente riduzione compensativa di una o più delle altre voci;
- sul piano strettamente economico, l'utilizzo del mezzo proprio risulti più conveniente per l'amministrazione;

Vista, altresì, la deliberazione n. 61 del 29 marzo 2013 della Corte dei Conti- Sezione di controllo per la Basilicata la quale prevede: *“L'art.6, comma 12, ultimo periodo, del decreto legge 31 maggio 2010 n.78 che stabilisce l'inapplicabilità al personale contrattualizzato delle disposizioni che prevedono il rimborso dell'indennità chilometrica al dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio e il rimborso delle spese autostradali, nonché la cessazione dell'efficacia di analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi, opera solo come disposizione di principio per le Regioni e gli Enti locali, concorrendo a determinare il tetto massimo dei risparmi di spesa che essi devono conseguire. Qualora, dunque, esigenze di funzionamento rendessero gli effetti del divieto contrari al principio di buon andamento, gli enti locali potrebbero rimodulare con atto regolamentare il disposto di cui all'art. 6, comma 12, ultimo periodo, purché nel rispetto del tetto di spesa, pari al 50 per cento della spesa sostenuta nel 2009, previsto dal primo periodo del comma 12”.*

Considerato, pertanto, necessario fissare una regolamentazione sulla materia che consenta di perseguire l'obiettivo del contenimento della spesa e, nello stesso tempo, non comprometta l'efficacia di un Servizio delicato quale quello della notificazione degli atti, oltre che dei tanti servizi istituzionali per i quali si rende necessario inviare in trasferta taluni dipendenti fuori dal territorio comunale, autorizzando l'utilizzo del mezzo proprio quando non sia possibile utilizzare il mezzo di servizio del Comune o non appaia economicamente conveniente per l'Ente l'utilizzo dei mezzi pubblici in ragione della peculiarità della missione e delle esigenze di servizio;

Ritenuto, pertanto, in conformità della pronuncia della Corte dei Conti – Sezioni Riunite n. 21/contr/11 sopra richiamata, di assumere i seguenti parametri per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti comunali:

- utilizzo del proprio mezzo nell'ambito del territorio comunale - i costi fissati per il servizio di linea ed extraurbano (da 0 a 10 Km), così come determinato dal Decreto Assessorato

Infrastrutture e Mobilità della Regione Sicilia n. 2432 del 07.10. 2013 e da eventuali decreti successivi di rideterminazione del costo delle tariffe;

- utilizzo del proprio mezzo fuori dal territorio comunale - il costo medio del biglietto extraurbano andata e ritorno applicato dalle società di trasporto pubblico;

Ritenuto, altresì, regolamentare le missioni degli amministratori comunali che per esigenze istituzionali devono recarsi fuori territorio comunale;

Visto, all'uopo lo schema del Regolamento comunale di disciplina della materia di che trattasi, composto da n. 7 articoli da considerare quale appendice del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso;

Ravvisata la necessità di provvedere in merito;

Visti:

Lo Statuto Comunale;

Il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso, approvato con delibera di G. M. n. 189 del 09/11/2000 e ss.mm.ii.;

Vista la L. R. n. 23/1998;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Per quanto sopra premesso,

SI PROPONE DI:

1) Prendere atto della narrativa che precede che qui si intende integralmente riportata e, per l'effetto:

- **Approvare** il regolamento avente ad oggetto "Disciplina per l'utilizzo durante il servizio del mezzo proprio di trasporto da parte dei Dipendenti ed Amministratori Comunali" composto da n. 7 articoli, allegato alla presente, quale appendice al vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso ;
- **Monitorare** l'andamento della spesa sostenuta per la fattispecie di cui trattasi nel rispetto del principio di contenimento della spesa degli apparati amministrativi prevista dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii..

2) Dare atto che:

- Il Regolamento di che trattasi sarà trasmesso alle OO.SS. TT. nonché alle R.S.U.,;
- Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Raimondo Antonio;
- Il presente atto, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 è rilevante ai fine dell'Amministrazione Trasparente e verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente oltre che all'albo on-line;

Lì, 17/07/2018



IL PROPONENTE

Il Sindaco

Filippo Borrello

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: **Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale** su proposta del **Sindaco**.

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 17/04/2018



Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Ramondo)

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO
(ART. 153 – COMMA 5 – D. LGS. N. 267/2000)

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Visto, in particolare, l'art. 153, comma 5;

Viste le risultanze degli atti contabili;

SI ATTESTA CHE

Il Capitolo ____ Tit. ____ Miss. ____ Progr. ____ MCA di Spesa a: _____

Il Capitolo ____ Tit. ____ Miss. ____ Progr. ____ MCA di Spesa a: _____

Cod. Bil. (_____) altre spese correnti n.a.c. _____ denominato

Li, 17/04/2018

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e sopra riportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Comune di CAPRI LEONE

(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)



**REGOLAMENTO DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DURANTE IL SERVIZIO
DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO DA PARTE DEI DIPENDENTI ED
AMMINISTRATORI COMUNALI.**

REGOLAMENTO DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DURANTE IL SERVIZIO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO DA PARTE DEI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI COMUNALI.

Articolo 1

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo durante il servizio dei mezzi di trasporto privati da parte dei dipendenti ed amministratori del Comune di Capri Leone, in ottemperanza alle disposizioni normative di cui all'art. 6, co. 12 del D.L. n. 78/2000, convertito in Legge 30/07/2010 n. 122 e successive modificazioni ed integrazioni, finalizzate alla riduzione dei costi della Pubblica Amministrazione, come evidenziato, altresì, sia dal MEF, con circolare n. 36 del 22/10/2010, sia dalla Corte dei Conti.

Dalla data di adozione del presente Regolamento, per il Comune di Capri Leone, in caso di missioni, trasferte autorizzate e svolgimento di servizio esterno, l'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.

Articolo 2

Le missioni, le trasferte ed il servizio esterno, debitamente autorizzati, in nome e per conto dell'Ente, sono effettuati servendosi prioritariamente dei mezzi di servizio di proprietà comunale oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, dei mezzi di trasporto pubblico.

Articolo 3

I soggetti destinatari del presente regolamento possono essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo proprio qualora particolari esigenze di servizio lo impongano e più specificatamente:

- per l'espletamento del servizio notificazione atti sul territorio comunale da parte del messo comunale;
- servizi effettuati dal personale tecnico per verifiche, sopralluoghi sul territorio comunale, propedeutici agli adempimenti d'ufficio;
- in caso di incontri/riunioni, adempimenti vari d'ufficio fuori sede;
- servizio prestato presso organismi intercomunali cui il comune di Capri Leone aderisce;
- partecipazione a corsi di formazione;

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato al ricorre di una delle seguenti condizioni:

- qualora non vi sia disponibilità di alcun mezzo dell'ente;
- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione, della trasferta o del servizio esterno;
- quando la missione, la trasferta e/o il servizio esterno concerne località non servite da mezzi pubblici di linea;
- quando, data la peculiarità della missione, della trasferta e del servizio esterno, l'utilizzo del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente.

Nell'ottica della razionalizzazione della spesa pubblica, fatte salve situazioni eccezionali che dovranno essere indicate nel provvedimento autorizzatorio, i servizi esterni e le missioni/trasferte, devono essere organizzate in modo che più dipendenti comunali, che svolgono il medesimo servizio nello stesso orario di lavoro o si rechino in

missione/trasferita nella stessa località e nello stesso giorno, utilizzino un solo mezzo di servizio e/o proprio.

In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

Il dipendente/funzionario/amministratore autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;
- d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo.

Articolo 4

L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Sindaco o dal Vice Sindaco, nelle ipotesi di sostituzione normativamente prevista, qualora sia richiesta dal Segretario Comunale e/o dagli amministratori comunali componenti degli organi esecutivi, ovvero dal Presidente del Consiglio Comunale, nel caso di consiglieri comunali.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per i responsabili di servizio è disposta dal Segretario Comunale e, per il restante personale, dal Responsabile dell'Area cui il servizio si riferisce.

L'autorizzazione deve essere adeguatamente motivata con indicazione esplicita delle ragioni che legittimano l'utilizzo del mezzo proprio nonché, eventualmente, la convenienza economica della stessa.

Il Segretario Comunale, gli amministratori comunali, i dirigenti/responsabili dell'area e tutto il personale dovranno attenersi all'osservanza di quanto disposto dal presente regolamento, dando atto, nella richiesta di rimborso, delle motivazioni di cui al presente regolamento, che hanno dato luogo all'utilizzo del mezzo proprio..

Le richieste di rimborso dovranno essere corredate dai documenti giustificativi e saranno visti dal Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione e verranno trasmesse all'economista comunale per il pagamento.

I messi comunali, in caso di utilizzo del mezzo proprio per svolgimento dell'attività di servizio sul territorio comunale, nella richiesta di rimborso dovranno indicare l'orario di entrata ed uscita come da cartellino e l'attività espletata con indicazione del numero di atti notificati.

Articolo 5

Al personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per attività di servizio spetta un indennizzo corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, così distinta:

- a) per servizio notificazione atti ovvero altre attività del personale tecnico sul territorio comunale verrà corrisposto il rimborso così come di seguito:
 - servizio espletato solo nelle ore antimeridiane o pomeridiane – rimborso pari al costo di n. 2 corse per servizio di linea urbano, così come determinato dal Decreto

- Assessorato Infrastrutture e Mobilità della Regione Sicilia n. 2432 del 07.10. 2013 e da eventuali decreti successivi di rideterminazione del costo delle tariffe;
- servizio espletato nella stessa giornata sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane - rimborso pari al costo di n. 4 corse per servizio di linea urbano così come determinato dal Decreto Assessorato Infrastrutture e Mobilità della Regione Sicilia n. 2432 del 07.10. 2013 e da eventuali decreti successivi di rideterminazione del costo delle tariffe;
 - servizio espletato per raggiungere il centro abitato di Capri Leone – rimborso pari al costo della corsa andata e ritorno del servizio di linea extraurbano fino a 10 Km, così come determinato dal Decreto Assessorato Infrastrutture e Mobilità della Regione Sicilia n. 2432 del 07.10. 2013 e da eventuali decreti successivi di rideterminazione del costo delle tariffe ;
- b) per missioni, trasferte fuori dal territorio comunale ristoro pari al costo del biglietto extraurbano andata e ritorno.

Il Responsabile del servizio che dà l'autorizzazione, è incaricato, anche a mezzo del servizio economato, di verificare, anche presso le società di trasporto pubblico, i costi di cui ai punti a) e b) sopra indicati.

Articolo 6

Il presente regolamento non trova applicazione per espressa previsione normativa contenuta nel quarto periodo del comma 12, art. 6 legge 122/2010, alle missioni effettuate dal personale adibito a funzioni ispettive, intendendo per tali anche i compiti istituzionali di verifica, vigilanza e controllo (circolare Ragioneria dello Stato n. 36/2010).

Lo stesso non trova, altresì, applicazione per il rimborso spese sostenute dal Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata, per il quale trova applicazione quanto disposto nella convenzione di segreteria. Lo stesso vale per personale, eventualmente utilizzato, in convenzione ex art. 14 del CCNL 2004.

Articolo 7

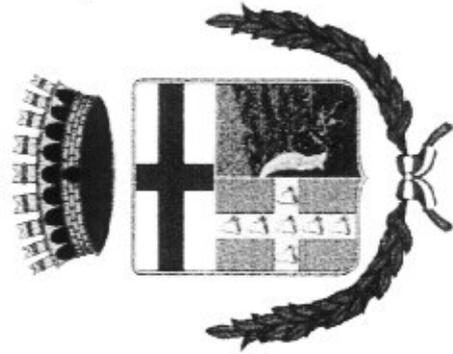
Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni legislative e/o contrattuali le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Sono abrogate le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Modulistica

- Registro autorizzazione utilizzo mezzo proprio per servizio esterno
- Modulo autorizzazione alla missione
- Modulo di dichiarazione spese sostenute e richiesta di rimborso per i dipendenti
- Modulo di dichiarazione spese sostenute e richiesta di rimborso per gli amministratori



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

**REGISTRO AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO PROPRIO
PER SERVIZIO ESTERNO**

AREA _____

N.ro Autorizzazione	Data Autorizzazione	Tipologia e orario servizio esterno	Dipendente richiedente autorizzazione	Motivo autorizzazione	Indicazione situazione eccezionale ex art. 3 regolamento	Firma dipendente per esonero responsabilità ex art. 3, ultimo capoverso, regolamento	Firma del responsabile di Arca
		<input type="checkbox"/> antimeridiano <input type="checkbox"/> pomeridiano		<input type="checkbox"/> indisponibilità mezzo di servizio; <input type="checkbox"/> orari dei servizi pubblici inconciliabili con gli orari di servizio esterno; <input type="checkbox"/> servizio esterno concerne località non servite da mezzi pubblici di linea; <input type="checkbox"/> peculiarità del servizio esterno l'utilizzo del mezzo proprio economicamente più conveniente			
		<input type="checkbox"/> antimeridiano <input type="checkbox"/> pomeridiano		<input type="checkbox"/> indisponibilità mezzo di servizio; <input type="checkbox"/> orari dei servizi pubblici inconciliabili con gli orari di servizio esterno; <input type="checkbox"/> servizio esterno concerne località non servite da mezzi pubblici di linea; <input type="checkbox"/> peculiarità del servizio esterno l'utilizzo del mezzo proprio economicamente più conveniente			
		<input type="checkbox"/> antimeridiano <input type="checkbox"/> pomeridiano		<input type="checkbox"/> indisponibilità mezzo di servizio; <input type="checkbox"/> orari dei servizi pubblici inconciliabili con gli orari di servizio esterno; <input type="checkbox"/> servizio esterno concerne località non servite da mezzi pubblici di linea; <input type="checkbox"/> peculiarità del servizio esterno l'utilizzo del mezzo proprio economicamente più conveniente			



COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA

(ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Il/La dipendente/amministratore	Cognome:	Nome :
si recherà il giorno	____/____/____	dalle ore
ritorno in sede	____/____/____	alle ore
Pausa	dalle ore	alle ore
Orario effettivamente lavorato	dalle ore	alle ore
Località:		Km A/R:
Motivazione:		
Partenza	<input type="checkbox"/> dalla Sede comunale <input type="checkbox"/> dalla propria abitazione	
Mezzo usato (in caso di mezzo di sua proprietà o di un familiare convivente, vettura usata): tipo: _____ targa: _____	<input type="checkbox"/> mezzo di proprietà comunale <input type="checkbox"/> mezzo di trasporto pubblico <input type="checkbox"/> <u>mezzo proprio specificare la motivazione:</u> <input type="checkbox"/> non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta; <input type="checkbox"/> l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni: <input type="checkbox"/> gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione; <input type="checkbox"/> il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure detto mezzo pubblico manca del tutto; <input type="checkbox"/> l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi e/o risulta più conveniente in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunale/i per la medesima missione; <input type="checkbox"/> mezzo gratuito fornito da altri Enti o privati senza oneri per l'Ente	

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, solleva l'Amministrazione da responsabilità e dichiara:

- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;

d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere consapevole del fatto che il rimborso delle spese sostenute in occasione della missione/trasferta in oggetto avverrà soltanto ove risultino pienamente rispettati i vincoli ordinamentali di spesa e siano positivamente riscontrate la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria.

Data _____

Firma dipendente/amministratore

=====

SI AUTORIZZANO: la missione/trasferta ed il ristoro nei termini sotto indicati

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostrade e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati);
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (che verranno adeguatamente motivati e documentati).
- _____

In caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani (che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati).
- _____

In caso di uso del mezzo proprio:

- nella misura corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici;

In caso di uso del mezzo fornito da altri enti o privati o di altro dipendente comunale per la medesima missione: NULLA è dovuto.

Capri Leone, _____

SI AUTORIZZA

Firma

Il Responsabile/Segretario Generale /Sindaco/Presidente del Consiglio



COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'AMMINISTRATORE E RELATIVA RICHIESTA DI RIMBORSO

All'Ufficio Economato

S E D E

IL/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (prov. ____) il _____, in qualità di:

- SINDACO
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
- ASSESSORE

D I C H I A R A

- Di aver effettuato la seguente missione, come da autorizzazione allegata: **Luogo della missione**

Distanza Kilometrica

Mezzo di trasporto

_____ Km A/R: _____

- Auto di servizio
- Mezzo proprio
- Mezzo pubblico

SPESE VIAGGIO

Mezzo proprio: A/R km _____ x € _____ (a km)

Mezzi pubblici: Biglietti A/R (v. documentazione allegata)

RIMBORSO PERNOTTAMENTO

Pasti n. _____ (v. fatture allegate)

Pernottamenti n. _____ (v. fattura allegata)

RIMBORSI SPESE

Spese pedaggio autostradale (v. documentazione allegata)

Altro (specificare)

RIMBORSI SPESE

TOTALI

Il/La sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro di aver speso per la missione istituzionale la somma totale sopra indicata della quale, con la presente,

C H I E D E

Il rimborso della spesa complessiva di €. _____.

Allega alla presente (escluso Sindaco e Presidente del Consiglio): - Autorizzazione alla missione; - Giustificativi di spesa.

IL TITOLARE DELLA TABELLA

(firma) _____

Capri Leone, li _____

(da compilare solo per l'Assessore e il Consigliere)

Visto si accerta quanto sopra

Il Sindaco / Il Presidente del Consiglio

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Monica Riccardi



Filippo Bonello

Lucia Felice

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone li.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>_____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>17/07/2018</u></p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p><i>Lucia Felice</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio _____</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>_____</p>



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

N. 302 del Reg.

Data 13.12.2018

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione “Regolamento per le procedure di reclutamento speciale transitorio (Stabilizzazioni) ai sensi della L. R. n. 27/2016 e s.m.i. e della L. R. n. 8/2018 e s.m.i.” – Appendice al Regolamento Ordinamento degli uffici e servizi e norme dell’accesso.

L’anno Duemiladiciotto il giorno Tredici del mese Dicembre alle ore 8:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l’osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All’Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIUFFRE’	GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il VICE Sindaco MANCARI RICCARDO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull’argomento di cui all’oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione “Regolamento per le procedure di reclutamento speciale transitorio (Stabilizzazioni) ai sensi della L.R. n. 27/2016 e s.m.i. e della L.R. n. 8/2018 e s.m.i.” – Appendice al Regolamento Ordinamento degli uffici e servizi e Norme dell’accesso.

Premesso che questo Comune intende, nel rispetto dei vincoli finanza pubblica, delle capacità assunzionali e delle risorse disponibili procedere, ai sensi dell’art. 3 della L. R. del 29/12/2016, n. 27 e s.m.i e dell’art. 26 della L. R. 08/05/2018, all’espletamento delle procedure di reclutamento transitorio (Stabilizzazioni) per il personale in servizio con contratto a tempo determinato e parziale in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia;

Considerato che l’art. 89, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/00 e s.m.i. stabilisce che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l’Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo il principi di professionalità e responsabilità;

Considerato che la circolare n. 3/2017 del Ministero della semplificazione e la pubblica amministrazione, dispone, al punto 3.2.2, che amministrazioni debbono preventivamente stabilire criteri trasparenti sulle procedure da svolgere dandone la dovuta pubblicità;

Visto l’allegato schema di Regolamento;

Ritenuto di procedere alla sua approvazione;

Visti:

- l’art. 20 del D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i.;
- il T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento “ Organizzazione degli uffici e dei servizi e Norme per l’accesso” approvato con delibera di G. M. n. 189 del 09/11/2000 e ss.mm.ii.;
- Visto il T.U.P.I. approvato con D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Visto l’O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

PROPONE

- 1) **di approvare** il Regolamento per le procedure di reclutamento speciale transitorio (Stabilizzazioni) ai sensi della L. R. n. 27/2016 e s.m.i. e della L. R. n. 8/2018 e s.m.i.” che si compone di n. 12 articoli, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** che:
 - il presente Regolamento costituisce appendice del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e Norme per l’accesso, approvato con delibera di G. M. n. 189 del 09/11/2000 e ss.mm.ii.;
 - il presente atto non comporta spesa per l’Ente;
 - la presente deliberazione viene trasmessa per informativa alle R.S.U. ed alle OO.SS. territorialmente competenti;
- 3) **di dare atto** che il presente atto, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 è rilevante ai fine dell’Amministrazione Trasparente e dovrà essere pubblicato nell’apposita sezione presente nel sito istituzionale;
- 4) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva al fine di consentire l’attivazione delle procedure di stabilizzazione.

Li, 11/12/2018

IL PROPONENTE

Il Sindaco

(Borrello Filippo)



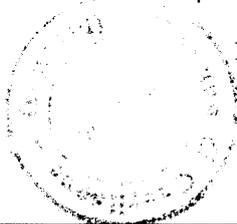
COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: **Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale** su proposta del **Sindaco**.

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Lì, 11/12/2018



Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO
(ART. 153 – COMMA 5 – D. LGS. N. 267/2000)

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Visto, in particolare, l'art. 153, comma 5;

Viste le risultanze degli atti contabili;

SI ATTESTA CHE

Il Capitolo ____ Tit. ____ Miss. ____ Progr. ____ MCA di Spesa a: _____

Il Capitolo ____ Tit. ____ Miss. ____ Progr. ____ MCA di Spesa a: _____

Cod. Bil. (_____) altre spese correnti p.a.c. _____ denominato

Lì, 13/12/2018

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e sopra riportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;

CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;

VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Heredia



Paolo Felice

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>_____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>13/12/2018</u></p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p><i>Paolo Felice</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio</p> <p>_____</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>_____</p>

Comune di CAPRI LEONE

(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)



**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SPECIALE
TRANSITORIO (STABILIZZAZIONI) AI SENSI DELLA L.R. N. 27/2016 E S.M.I. E
DELLA L.R. 8/2018 E S.M.I.**

Approvato con delibera G.C. n. ____ del _____

Art. 1

Stabilizzazione personale precario.

1. Il Comune di Capri Leone, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, delle sue capacità assunzionali e delle risorse disponibili, procede, ai sensi dell'art. 3, della L.R. 29.12.2016, n. 27 e s.m.i. e dell'art. 26 della L.R. 8/2018 e s.m.i. alla stabilizzazione, tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria, del personale precario.

2. Le modalità di stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato prevedono l'espletamento di procedure selettive interamente riservate al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Capri Leone in possesso dei requisiti di legge.

Art. 2

Composizione della Commissione giudicatrice per lo svolgimento di procedure di stabilizzazione

1. Le Commissioni giudicatrici, nominate con apposito provvedimento, per la copertura, a mezzo di stabilizzazione dei posti riferibili alle categorie A), B) C) e D) sono composte, tenuto conto del profilo professionale oggetto di selezione, in numero dispari di tre o cinque soggetti esperti di provata competenza nelle materie di concorso, anche esterni all'Ente, individuati tra funzionari delle amministrazioni, docenti e professionisti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La commissione potrà essere integrata da un esperto in informatica e/o lingua straniera. I componenti esterni potranno essere nominati anche a seguito di avviso pubblico.

2. Le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C, nominato con atto del Responsabile dell'Area in cui è incardinato il servizio personale.

3. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nelle selezioni interne, verrà effettuata a cura degli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Responsabile dell'Area in cui è incardinato il servizio personale.

5. Qualora l'articolazione del programma di esame richieda competenze specifiche (lingua straniera – informatica, etc.) per più materie, possono essere nominati dei membri aggiunti. I membri aggiunti sono di supporto alla commissione giudicatrice, che tiene conto delle loro valutazioni nella formulazione dei punteggi.

Art. 3

Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria personale precario di categoria A e B.

1. La stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie A e B, per il quale è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata in applicazione ed ai sensi dell'art.30 della L.R. 20/01/2014, n. 5, dell'art. 3 della L.R. n.27/2016 e s.m.i. dell'art. 26 della L.R. 8/2018, dell'art. 49 L.R. 15/2004 e del D.P.R.S. 5/04/2005, attraverso una selezione interamente riservata al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017.

2. Data la natura della selezione interamente riservata, non si procede al previo esperimento delle procedure di mobilità previste dall'art.30 del decreto legislativo 165/2001 s.m.i., mentre è previamente attivata la procedura di cui all'art.34 bis del D. lgs. n. 165/2001, così come disposto dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 3/2017.

3. La selezione per la stabilizzazione del personale appartenente alle categorie professionali per il cui accesso è richiesta la scuola dell'obbligo è svolta per soli titoli e ove è richiesta una specifica professionalità, , i

candidati saranno sottoposti ad una prova di idoneità il cui contenuto sarà stabilito in sede di bando di selezione. La prova di idoneità, ove prevista, verrà conclusa con un giudizio di idoneo o non idoneo.

4. Possono partecipare alla selezione per la copertura dei predetti posti solo coloro i quali siano inseriti nell'apposito elenco regionale previsto dall'art. 30 comma 1 ss. della legge regionale n. 5/2014.

5. Saranno destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato (con contratto di lavoro part – time) i lavoratori in servizio presso questo Comune, che posseggano tutti i seguenti requisiti ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017:

a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;

b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

6. Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti:

- a) Possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.:

-cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea.

-idoneità fisica all'impiego, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.

- non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni

- la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età.

- b) Possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico (Per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media, l'obbligo scolastico è assolto con la licenza di scuola elementare).

- c) I precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013 e della L.R. n. 5/2014 e s.m.i..

7. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 4

Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nelle selezioni riservate al personale precario di categoria A e B

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa in cui è incardinato il servizio personale con proprio atto, sulla base delle risultanze dell'istruttoria formale espletata, determinerà l'ammissione o l'esclusione degli aspiranti dalla selezione pubblica.

2. Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- l'inoltro della domanda oltre il termine di cui al bando di selezione;

- la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa o digitale;

- la mancata presentazione della copia integrale di un documento di riconoscimento;

- la mancanza dei requisiti richiesti all'art. 3;
- 3. Le domande saranno esaminate da una apposita commissione giudicatrice, la cui composizione e nomina è disciplinata dall'articolo 2 del presente regolamento, che procederà alla valutazione dei titoli e all'eventuale prova di idoneità.
- 4. Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito.
- 5. Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della L. R. n.15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004 n.15", pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 29/04/2005.
- 6. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%, con le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.
- 7. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 5

Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria personale di categoria C e D.

1. In applicazione ed ai sensi dell'art. 30 L. R. 20/01/2014, n. 5 e dell'art. 3, della L.R. 29.12.2016, n. 27 e s.m.i. e dell'art. 26 della L.R. 8/2018 e s.m.i., la stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie C e D avviene previa selezione riservata pubblica per titoli ed esami.
2. La copertura dei posti di categoria C e D è riservata interamente ai lavoratori in servizio presso questo Comune, già titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di altro contratto di lavoro flessibile, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per i posti da ricoprire, in possesso di tutti i seguenti requisiti :
 - a) *risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della [legge n. 124 del 2015](#), di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;*
 - b) *abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.*
3. Gli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione sono:
 - a) Possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.:
 - cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea.
 - idoneità fisica all'impiego, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.
 - non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni
 - la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età
 - b) possesso del titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore o Laurea.
 - f) i precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco

regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013 e della L.R. n. 5/2014 e s.m.i.

4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 6

Criteria per la formazione delle graduatorie di merito finalizzate alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria riservato al personale precario di categoria C e D

1. Ai fini dell'esame delle istanze di partecipazione alla selezione, si applicano le medesime regole, per quanto compatibili, di cui agli articoli 3 e 4.

Art. 7

Valutazione dei titoli

1. La commissione giudicatrice di cui all'art. 2 dispone, complessivamente di 100 punti così suddivisi:

- 40 punti per la prova scritta e/o quiz anche a risposta multipla,
- 40 punti per la prova orale
- 20 punti per i titoli.

2. Si precisa che saranno valutati solo i titoli e i documenti prodotti in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

3. In osservanza a quanto stabilito al comma precedente, è possibile produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva della normale certificazione, ai sensi dell'art. 46, o una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del citato DPR. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita nei termini richiesti dall'Ente.

4. Le dichiarazioni, sopra indicate, dovranno essere redatte in modo analitico, e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini della selezione, affinché la Commissione esaminatrice possa utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.

5. Ai fini della valutazione si applica il D.A. 3 febbraio 1992, come rettificato con D.A. 19 ottobre 1999, i cui punteggi sono riproporzionati in funzione del peso che ai titoli è attribuito nella presente procedura di stabilizzazione.

6. I titoli sono divisi in 4 categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I[^] Categoria – Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto max punti:10

II[^] Categoria – Titolo di studio superiore max punti:2

III[^] Categoria – Titoli di servizio max punti:6

IV[^] Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, Abilitazioni, Master, dottorati di ricerca, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento post-universitario.....max punti:2

7. I complessivi 20 punti saranno attribuiti come segue:

a) Titolo di studio richiesto :

- diploma di scuola media superiore: Punti 0,25 per ogni punto superiore a 60/100 o 0,42 per ogni punto superiore a 36/60;

- diploma di Laurea: Punti 0,22 per ogni punto superiore a 66/110 – punti 0,32 per la lode.

I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati a base 100;

b) al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, sarà attribuito punti 1, se non pertinente al profilo professionale, punti 2 se pertinente;

c) ad ogni corso di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) o a trenta ore saranno attribuiti punti 0.25 sino ad un massimo di punti 1;

- d) scuola di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corso di perfezionamento post-universitario, abilitazioni professionali, punti 0, 50 sino ad un massimo di punti 1;
- e) all'idoneità conseguita in concorsi per esami, o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1 sino a un massimo di punti 2.

8. Il punteggio complessivo di cui ai punti b, c, d non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

9. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

a) servizio prestato presso enti pubblici diversi dall'ente di appartenenza che ha bandito il concorso:

1- stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre:

2- punti 0,060 fino a un massimo di punti 4:

3- in categoria immediatamente inferiore punti 0,030 fino a un massimo di punti 2;

b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

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

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

ART. 8

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 28/40 per la prova scritta e di almeno 28/40 nella prova orale.
2. La selezione è superata se in entrambe le prove si raggiunge almeno il punteggio minimo di 28/40.

ART. 9

Programma di esame

1. Le prove d'esame saranno specificate in sede di approvazione del bando, tenuto conto della figura professionale alla quale si riferisce la selezione.
 - la prova scritta prevede la risoluzione di quesiti a risposta multipla chiusa o aperta/commentata;
 - la prova orale avrà luogo sulle materie oggetto della prova scritta e prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
2. I punteggi massimi attribuibili a ciascuna prova sono di 40 punti e si considerano superati se raggiunti i punteggi previsti all'articolo 8 del presente regolamento.
3. Ai candidati sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avvenuta ammissione o dell'esclusione alla prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato ai candidati almeno venti giorni prima dello svolgimento della prova.
4. Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata la valutazione riportata nella prova scritta e la valutazione degli eventuali titoli presentati nella domanda di partecipazione.

ART. 10

Graduatoria

1. Ultimate le procedure relative alle suddette prove, ovvero, nel caso di selezione per soli titoli, relative alla valutazione dei titoli prodotti, la Commissione predispone la graduatoria di merito. Il punteggio finale è stabilito dai voti conseguiti nelle prove scritte e dalle votazioni conseguite nelle prove orali, nonché dall'eventuale punteggio relativo ai titoli presentati.

2. La Commissione, al termine della definizione della graduatoria di merito, trasmette la stessa al Responsabile del Personale il quale predispone idoneo atto di approvazione della graduatoria; resta inoltre nelle competenze del Responsabile, in caso di parità di punteggio tra i candidati, la verifica della presenza di eventuali "preferenze" previste ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del DPR n. 487/94 e successive modifiche, con preferenza, in caso di ulteriore parità, del candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/98.

3) Dalla data di pubblicazione dell'atto di approvazione dell'anzidetta graduatoria decorrono i termini per eventuali impugnative.

4. La graduatoria resta valida per tre anni dalla data della sua pubblicazione ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, potendo, in questo periodo essere utilizzata ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione, per la stabilizzazione di ulteriore personale precario, nel rispetto comunque, delle facoltà di assunzione correlate alle graduatorie concorsuali per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato allo stato operanti e dalle normative vigenti in materia.

ART. 11

Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni – Autonomie Locali in vigore.

2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile dell'ufficio personale provvede ad acquisire i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego pubblico di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Il responsabile, inoltre, invita il candidato, mediante notifica, raccomandata a .r. ovvero, nel caso in cui è indicata in sede di partecipazione al bando, tramite PEC, a presentare entro il termine stabilito la documentazione necessaria per l'assunzione e, in particolare:

a) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. In caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

b) titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione o copia autentica nonché tutti gli altri documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

4. Scaduto il termine prefissato entro cui presentare i documenti di cui sopra, in assenza di riscontro, l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, il responsabile dell'ufficio personale invita il vincitore, mediante notifica, raccomandata a .r. ovvero, nel caso in cui è indicata in sede di partecipazione al bando, tramite PEC, a presentarsi il giorno stabilito per la stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL vigente.

5. L'ente prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo di struttura pubblica sanitaria, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza.

6. Il candidato, dichiarato vincitore sarà assunto in servizio e dovrà sostenere il periodo di prova nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle vigenti disposizioni del CCNL.

7. Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

8. In caso di rinuncia o successiva decadenza del nominato, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante la nomina di altro concorrente risultato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.

ART. 12 - Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si farà riferimento alle vigenti disposizioni normative in materia.



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

N° 07 del Reg.

Data 31.01.2019

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

L'anno duemiladiciannove il giorno TRENTUNO del mese GENNAIO alle ore 12,10 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIUFFRE'	GIUSEPPE	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sindaco FILIPPO BORRELLO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione del Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

PREMESSO che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, è intervenuta anche in materia di incompatibilità tra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, apportando significative modifiche all'art. 53 del d. lgs. 165/2001, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di sistematica verifica dell'esistenza di un conflitto tra interessi pubblici perseguiti nell'esercizio delle funzioni ed interessi (pubblici o privati) connessi allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti di ufficio;

PRESO ATTO che il comma 3-bis dell'art. 53 cit., inserito dalla lett. a) del comma 42 della L. 190/2012 prevede che *“ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2”*;

CONSIDERATO:

- che in base al comma 2 dell'art. 53 cit. *“ le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”*;

- che la norma, dando attuazione al principio costituzionale secondo cui *“i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione”* (art. 98 cost.), prevede un meccanismo di previa valutazione di compatibilità dell'attività extra-istituzionale del dipendente pubblico con l'esclusività del servizio (intesa sia come dedizione delle energie lavorative che come imparzialità dell'attività svolta), demandandola ora alla legge –la quale individua i casi tipici e tassativi in cui le attività *extra officium* sono comunque precluse (es. art. 60 DPR 3/1957) ovvero sempre consentite (art. 53 comma 6 d. lgs. 165/2001) – ora all'amministrazione, che è chiamata ad effettuare una valutazione, caso per caso, circa la compatibilità tra la titolarità dell'ufficio e lo svolgimento di attività ulteriori, non sussistendo (al di fuori dei casi espressamente contemplati dall'ordinamento) incarichi non autorizzabili;

CONSIDERATO che il regolamento si caratterizza, nel quadro della legge anticorruzione, come misura di carattere preventivo che consente di selezionare i casi nei quali il pericolo di perturbazione/pretermissione dell'interesse pubblico determinato dal potenziale condizionamento del funzionario (in ragione del conflitto tra interesse del soggetto che conferisce l'incarico e quello affidato dalla p.a. alla cura del funzionario stesso) si colloca ad un livello di intensità/evidenza che è tale da rendere inopportuna la valutazione caso per caso, e ne consiglia un preventivo generalizzato divieto;

CONSIDERATO, pertanto, che anche gli enti locali sono tenuti ad adottare un apposito regolamento per includere, con valutazione generale ed astratta, determinate fattispecie di incarichi extra-istituzionali (non vietati dalla legge) nella lista di quelli non autorizzabili;

PRESO ATTO del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione della CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72/2013, il cui allegato 1, al punto B.7, dopo aver evidenziato che *“la concentrazione del potere decisionale in capo ad un medesimo funzionario aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri “ e che “lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi”*, prevede che le amministrazioni, oltre *“all'individuazione degli incarichi vietati attraverso la formazione di una black-list di attività precluse, debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali”*, tenendo conto –in sede di istruttoria delle richieste di autorizzazione- di tutti i profili di conflitto di interesse, anche di quelli potenziali, ma valutando che *“talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali*

costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria";

CONSIDERATO, pertanto, che la predisposizione del regolamento in questione si inquadra tra le attività istruttorie finalizzate all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

VISTO l'allegato schema di regolamento contenente disposizioni "PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE", predisposto dal segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito dell'attività istruttoria finalizzata all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che lo schema di regolamento, in conformità ai commi 3-bis e 7 dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integrazioni, ed in coerenza con il P.N.A., individua le attività vietate in ragione o dell'evidenza o dell'intensità del pericolo di alterazione del quadro legale degli interessi ovvero per la natura "strutturale" e non occasionale o incidentale delle stesse, e disciplina i criteri generali per l'istruttoria delle istanze di autorizzazione a prestare incarichi extra-istituzionali, e i criteri per il conferimento da parte dell'amministrazione di incarichi ulteriori rispetto ai compiti di istituto ai propri dipendenti;

RITENUTO che l'approvazione del presente regolamento rientra tra le competenze della Giunta Comunale, in quanto –da un lato- si tratta di un atto avente la stessa natura del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ponendosi come sua integrazione, e – dall'altro, pur riguardato come appendice al Piano anticorruzione- essendo prevalente la funzione organizzativa e non normativa e pianificatoria dello stesso, con la conseguente allocazione della competenza alla sua approvazione in capo alla Giunta Comunale;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

Visto l'O.R.EE.LL. nel testo vigente;

Visto lo Statuto comunale;

PROPONE

1. Approvare l'allegato REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE, che si allega sotto la lettera "A", quale integrazione del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Trasmettere copia del regolamento alle posizioni organizzative per l'adozione degli eventuali atti consequenziali.
3. Pubblicare copia del provvedimento sul sito dell'Ente nella sezione amministrazione trasparente

Il Proponente

Il Segretario Comunale

n.q. Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Dott.ssa Maria Gabriella Crimi



COMUNE DI CAPRI LEONE
(Città Metropolitana di Messina)

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area

Per quanto riguarda la **Regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 31/01/2019

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
Antonio Reimondo

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere "**FAVOREVOLE**"

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Li, 31/01/19

Il Responsabile dell'Area Contabile

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO (ART. 153 -
COMMA 5- D.L.GS N. 267/2000)

SI ATTESTA LA DISPONIBILITA' AL

Capitolo _____ Tit _____ Miss. _____ Pgr _____ Mca _____ IMP. _____

Il Responsabile dell'Area Contabile

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.



COMUNE DI CAPRI LEONE

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 d.lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 2

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del d.lgs. n.99/2004, e succ. mod.);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004 e dall'art. 92 del D. lgs. 267/2000;

d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. Al personale con funzioni dirigenziali (responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n.39/2013.

Articolo 3

ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITA'

1. Fermi restando i divieti di cui all'art.2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (*art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013*);

b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

d) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

Articolo 4

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale pari o superiore al 50% è consentita, sempre che abbia carattere occasionale e ne consegua una crescita professionale:

a) l'attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) l'assunzione di cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).

c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, commissario *ad acta* o esperto del sindaco i sensi della l art. 14 della L.R. n. 07/1992.
- f) l'attività di rilevazione statistica;
- g) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 5

CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui all'art. 4 dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa e per questi ultimi dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento dell'attività;
 - e) impegno richiesto;
 - f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
 - g) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996.
4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
 - a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.
 - c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
 - d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;

- e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
- f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
6. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 6

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE. ISTITUZIONE DELL'ELENCO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile del settore.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico;
 - l'oggetto dell'attività;
 - soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
 - il luogo di svolgimento dell'attività;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Responsabile del Settore. Il provvedimento da atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

8.L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio di segreteria; essa è registrata, a cura dell'addetto all'ufficio di segreteria, in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni, organizzato in base all'ordine cronologico.

9. Restano ferme le disposizioni in materia di comunicazione e pubblicità degli incarichi oggetto del presente regolamento. A tali adempimenti provvede il responsabile del settore o il segretario comune, in base alle rispettive competenze.

Articolo 7 **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI POSIZIONE** **ORGANIZZATIVA**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali (incaricati di posizione organizzativa) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Le autorizzazioni ai responsabili di settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 8
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. E' soggetto a comunicazione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale).

2. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.

3. Non necessita di autorizzazione nè di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n.165/2001.

Articolo 9
DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.
3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

Articolo 10

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 11

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al responsabile del settore, il quale la esamina –sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del settore e del carico di lavoro assegnato al dipendente- e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usufuita anche per periodi inferiori all'anno, purché l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni, né quello di cui al presente regolamento.

Articolo 12

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta scritta corredata contenente l'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile di Settore adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 13

CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art.35 bis del d.lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 14

CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.13, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012, convertito dalla legge n.135/2012

Articolo 15
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

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

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

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 d.lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

Articolo 16
REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e l'efficacia degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 17
VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Ove il Responsabile di Settore accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e

con le norme del Codice di Comportamento integrativo, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari; il procedimento disciplinare prosegue solo ove il dipendente ottemperi alla diffida; in caso contrario si applicano le disposizioni di cui al successivo comma 4.

3. Ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996.

Articolo 18 **NORMA FINALE**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti, e si applica il principio secondo cui il pubblico dipendente ha un rapporto esclusivo con l'amministrazione comunale e non può svolgere alcuna attività lavorativa di tipo subordinato, o di lavoro autonomo in assenza di espressa autorizzazione.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Monica Piccardi

Filippo Barovello

Leo Pelle

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.caprileone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____. L'Addetto _____ Il Responsabile del Servizio _____	<p align="center">ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>31/01/2018</u></p> <p align="center">Il Segretario Comunale</p> <p align="center"><i>Leo Pelle</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p align="center">Il Segretario Comunale</p> <p align="center">_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio _____</p> <p>Li _____</p> <p align="center">Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p align="center">_____</p>



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

N. 14 del Reg.

Data 27/01/2020

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso. Modifica art. 26, comma 2, lettera i).

L'anno **DUEMILAVENTI** il giorno VENTISETTE del mese GENNAIO alle ore 10:50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il 1 Sindaco Filippo Borrello assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso. Modifica art. 26, comma 2, lettera i).

Richiamata la delibera di Giunta Municipale n° 189 del 09.11.2000 esecutiva, con la quale si approvava il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Considerata la necessità di apportare variazioni al suddetto regolamento all'art. 26 che disciplina le Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale;

Ritenuto di dovere procedere alla modifica dell'art. 26 comma 2 lett. i) che recita: ***“adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando”***;

nella seguente forma:

“adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna/ interna e comando”;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il regolamento di contabilità vigente presso questo Ente;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

SI PROPONE

- 1. Apportare** al Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Municipale n° 189 del 09.11.2000 all'art. 26 comma 2 lett. i) la seguente modifica: ***“adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna/ interna e comando”***;
- 2. Confermare** le modifiche all'art. 26 comma 2 lett. i);
- 3. DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.



**Il Proponente
Il Sindaco
(Filippo Borrello)**
Filippo Borrello

**Il Responsabile ad interim
Dell'area amministrativa Istituzionale
(Dr. Gaetano Scurria)**
Gaetano Scurria

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal **Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale** su proposta del **Sindaco**.

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 27/01/2020

Il Responsabile Area ad-interim
dell' Amministrativa Istituzionale
(Dr. Gaetano Scurria)

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO
(ART. 153 – COMMA 5 – D. LGS. N. 267/2000)

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Visto, in particolare, l'art. 153, comma 5;

Viste le risultanze degli atti contabili;

SI ATTESTA CHE

Il Capitolo _____ Tit. _____ Miss. _____ Progr. _____ MCA _____

Li, 27/01/2020

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e sopra riportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;

CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;

VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

D E L I B E R A

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

D E L I B E R A

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

Monica Riccardi

IL PRESIDENTE

Filippo Rosullo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Paolo Felice

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>_____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>27/01/20</u></p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p><i>Paolo Felice</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio</p> <p>_____</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>_____</p>



COMUNE DI CAPRI LEONE
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

N. 261 del Reg.

Data 16/11/2021

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Modifica art. 33 del Regolamento comunale avente ad oggetto "Ordinamento uffici e servizi"

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno SEDICI del mese NOVEMBRE alle ore 16.45 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il ✓ Sindaco RICCARDO MANCARI assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Oggetto. Modifica art. 33 del Regolamento comunale avente ad oggetto "Ordinamento uffici e servizi"

Richiamati.

-il comma 1, l'art. 110 del tuel che dispone : *" Lo statuto puo' prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unita'. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalita' nelle materie oggetto dell'incarico..."*

-l'art. 33 del Regolamento uffici e servizi del comune di Capri Leone approvato con delibera di giunta Comunale n. 189/2000 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina il conferimento di incarichi a contratto;

Dato atto che

-il succitato art. 110 TUEL fissa un limite numerico per il conferimento di incarichi a contratto all'interno della dotazione organica negli enti in cui è istituita la dirigenza ma nulla dice in ordine al numero massimo di posti da ricoprire avvalendosi dell'istituto di cui al comma 1, dell'art. 110 TUEL per i responsabili di uffici e servizi nei comuni privi di dirigenza,

- la determinazione dell'esatto limite numerico per gli enti locali in cui è istituita la figura della dirigenza va determinato dal combinato disposto dell'art. 110 tuel con il comma 6 bis e ter , dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001, che dispongono: *"...6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, e' arrotondato all'unita' inferiore, se il primo decimale e' inferiore a cinque, o all'unita' superiore, se esso e' uguale o superiore a cinque. 6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2...."*

Rilevato che

- il comune di Capri Leone è privo di qualifiche dirigenziali;

- il Regolamento comunale "Ordinamento uffici e servizi" non fissa alcun limite numerico per gli9 incarichi a contratto da conferire ai responsabili di uffici o servizi;

Ritenuto, potere utilizzare analogicamente il limite numerico fissato dall'art. 110 TUEL anche per il conferimento di incarichi a contratto di responsabili di uffici e servizi nei comuni privi di qualifica dirigenza, e per l'effetto modificare l'art 33 del Regolamento comunale "Ordinamento uffici e servizi" introducendo il comma 2 che disponga. *"Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite del 30% del numero dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità e con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è pari o superiori a 5"*

Visti

-il TUEL;

-l'ORELL vigente nella Regione Sicilia;

-lo Statuto Comunale;

Propone

1) **di prendere atto** della premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2) **di modificare**, per l'effetto, l' art 33 del Regolamento comunale "*Ordinamento uffici e servizi*" aggiungendo il comma 2 nella formulazione di seguito riportata. " 2. *Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite del 30% del numero dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità e con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è pari o superiori a 5*"

3) **di dare atto** che

- il presente provvedimento non comporta impegno spese l'ente;
- il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa e Vigilanza a cui si da mandato di adottare gli atti successivi e consequenziali compresa l'annotazione della predetta modifica all'art. 33 del succitato regolamento
- la deliberazione della presente proposta è rilevante ai sensi dell'art. 33 della D.Lgs. 33/2013 e deve essere inserito nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente,

4) **di dichiarare** la deliberazione della presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.12, comma 2 della L. R. 44/91:

**Il Responsabile dell'Area
Amministrativa e Vigilanza**



Il Proponente

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana* su proposta del *Sindaco*.

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 15/11/2021

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e
Vigilanza Urbana
(Dott. Simone Vessia)



UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere "**FAVOREVOLE**"
Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000;

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Giuseppina Mangano

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO

(ART. 153 – COMMA 5 – D. LGS. N. 267/2000)

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267
Visto, in particolare, l'art. 153, comma 5;
Viste le risultanze degli atti contabili;

SI ATTESTA LA COPERTURA

Al Capitolo _____ Tit. _____ Miss. _____ Progr. _____ MCA _____

Li, 16/11/2021

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario
Dott.ssa Giuseppina Mangano

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA la Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L. R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

Merelare

IL PRESIDENTE

Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE

Perfor

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno 18-11-21 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 18-11-21 al 03-12-21

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>16-11-21</u></p> <p>Il Segretario Comunale <i>Perfor</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale _____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio _____</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria _____</p>



COMUNE DI CAPRI LEONE
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

N. 83 del Reg.

Data 22/03/2022

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Modifiche all' art. 58 del Regolamento Uffici e Servizi approvato con delibera di G.M. n. 189 del 09/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

L'anno Duemilaventidue il giorno VENEDUE del mese MARZO alle ore 11,50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il 1 Sindaco F. BORRELLO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Modifiche all' art. 58 del Regolamento Uffici e Servizi approvato con delibera di G.M. n. 189 del 09/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Premesso che

- con delibera di G.M. n. 189 del 09/11/2000 è stato approvato il regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e norme dell'accesso;
- con successive delibere di G.M. n. 382 del 05/11/2010 e n. 118 del 22/04/2015 sono state apportate modifiche all'art. 58 – Nucleo di Valutazione- del suddetto regolamento ;

Dato atto che

- l'art.58, così recita:

Nucleo di Valutazione

- 2) *In applicazione dei principi valutativi introdotti dalla normativa, è istituito il Nucleo di valutazione, al fine di consentire una puntuale valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale. Al Nucleo di Valutazione competono anche tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto compatibile col presente regolamento e con l'autonomia organizzativa dell'ente.*
- 3) *Il nucleo di valutazione è composto da:*
 - *Tre esperti esterni all'Amministrazione, di cui uno con funzione di Presidente, scelti tra soggetti in possesso di laurea e di comprovata capacità professionale e della necessaria esperienza nel campo della valutazione delle prestazioni di personale e del controllo di gestione.*
 - 1) *I tre esperti esterni sono nominati dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile.*

Ai sensi del comma 6 quarter 7 del D.Lgs n. 165/2001, per la selezione degli Esperti non è necessario procedere mediante procedura comparativa. La nomina, ispirata a criterio di scelta teso a favorire l'equilibrio di genere, è effettuata dal Sindaco "intuitu personae" previa valutazione dei curricula. Il corrispettivo da riconoscere ai componenti esterni sarà pari ad una percentuale del 50% del compenso riconosciuto dall'Ente al Revisore Unico con esclusione degli aumenti previsti dalle vigenti norme per tale Organo. Non possono essere nominati quali Componenti del Nucleo di Valutazione: soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione; che abbiano riportato condanne penali o siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso da parte di ordini professionali nel caso di iscrizione e/o i medesimi;
 - 2) *Il nucleo decide e adotta le sue valutazioni a maggioranza, nei casi di parità prevale il voto del presidente. Le riunioni sono convocate dal Presidente e sono valide se sono presenti i due componenti;*
 - 3) *Al nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:*
 - a) *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;*
 - b) *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;*
 - c) *effettua la graduazione della retribuzione di posizione e la valutazione dei Responsabili di Area s delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;*
 - d) *elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato*

dei responsabili di area nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;

- e) espleta adempimenti, quali la proposta di graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;
 - f) valida le relazioni sulla performance redatte dai responsabili di area sulla base del PEG approvato dalla giunta comunale, la validazione rappresenta l'atto consuntivamente del ciclo di valutazione della performance. Nel corso del processo di validazione, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di chiedere ai responsabili di area chiarimenti ed integrazioni, la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione;
 - g) propone al Sindaco la valutazione dei responsabile di area e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
 - h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - i) partecipa all'attività di controllo strategico, definito dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 nel testo sostitutivo della L. n. 213/2012;
 - j) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statuarie e regolamentari attribuiscono al nucleo di valutazione;
 - k) espleta ogni altra funzione assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al nucleo di valutazione;
4. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale e risponde esclusivamente al Sindaco;
5. La struttura tecnica permanente a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione e individuata nell'area amministrativa istituzione e all'area contabilità e finanza, che cura gli aspetti contabili connessi all'insediamento e funzionamento del nucleo, ed in particolare l'impegno di spesa e la liquidazione del compenso ai componenti. Il responsabile del servizio Personale o altro personale dell'Area Amministrativa Istituzionale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
6. I componenti del nucleo hanno accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune e possono richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico;
7. In ottemperanza a quanto previsto dall'art.11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni del nucleo di valutazione.
8. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normative di settore direttamente applicabile agli enti locali, di cui al D-Lgs n. 150/2009.
9. Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sostituire le parole "Organo Indipendente di Valutazione" con la parola "Nucleo di Valutazione";

Ritenuto necessario, dover apportare ulteriori modifiche all'art. 58 del suddetto regolamento in ordine alla composizione dell'organo, alla durata ed al compenso, anche nell'ottica della razionalizzazione della spesa;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo statuto Comunale;

per quanto sopra premesso,

PROPONE

- **Di Modificare** l'art. 58 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e norme dell'accesso, approvato con delibera di G.M. n. 189 del 09/11/2000 e s.m.e i. per come segue:

Art. 58 - Nucleo di Valutazione

1. *In applicazione dei principi valutativi introdotti dalla normativa, è istituito il Nucleo di valutazione, al fine di consentire una puntuale valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale. Al Nucleo di Valutazione compete anche tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto compatibile col presente regolamento e con l'autonomia organizzativa dell'ente.*
2. *Il nucleo di valutazione è composto da n. 1 esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra soggetti in possesso di laurea e di comprovata capacità professionale e della necessaria esperienza nel campo della valutazione delle prestazioni di personale e del controllo di gestione.*
3. *Il componente del Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo massimo di anni tre. Ai sensi del comma 6 quarter 7 del D.Lgs n. 165/2001, per la selezione dell' Esperto non è necessario procedere mediante procedura comparativa. La nomina è effettuata dal Sindaco "intuitu personae" previa valutazione dei curricula. Il corrispettivo da riconoscere al componente esterno sarà pari ad una percentuale del 50% del compenso riconosciuto dall'Ente al Revisore Unico. Non possono essere nominati quali Componenti del Nucleo di Valutazione: soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione; che abbiano riportato condanne penali o siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso da parte di ordini professionali nel caso di iscrizione e/o imedesimi;*
4. *Al nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:*
 - *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;*
 - *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;*
 - *effettua la graduazione della retribuzione di posizione e la valutazione dei Responsabili di Area e delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;*
 - *elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei responsabili di area nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;*
 - *espleta adempimenti, quali la proposta di graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;*
 - *valida le relazioni sulla performance redatte dai responsabili di area sulla base del PEG approvato dalla giunta comunale, la validazione rappresenta l'atto consuntivamente del ciclo di valutazione della performance. Nel corso del processo di validazione, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di chiedere ai responsabili di area chiarimenti ed integrazioni, la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione;*
 - *propone al Sindaco la valutazione dei responsabili di area e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;*
 - *promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;*
 - *partecipa all'attività di controllo strategico, definito dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 nel testo sostitutivo della L. n. 213/2012;*

- espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono al nucleo di valutazione;
- espleta ogni altra funzione assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al nucleo di valutazione;
5. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale e risponde esclusivamente al Sindaco;
6. La struttura tecnica permanente a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione è individuata nell'area amministrativa istituzione e all'area contabilità e finanza, che cura gli aspetti contabili connessi all'insediamento e funzionamento del nucleo, ed in particolare l'impegno di spesa e la liquidazione del compenso al componente. Il responsabile del servizio Personale o altro personale dell'Area Amministrativa Istituzionale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
7. Il componente del nucleo ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico;
8. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dal componente esterno del nucleo di valutazione.
9. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alla normativa di settore direttamente applicabile agli enti locali, di cui al D.-Lgs n. 150/2009.
10. Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sostituire le parole "Organo Indipendente di Valutazione" con la parola "Nucleo di Valutazione";
- **Di ritenere** confermato il regolamento di che trattasi, con le modificazioni apportate con il presente atto;
- **Di incaricare** il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana di collazionare i Regolamenti Comunali, apportando tutte le modifiche e integrazioni, medio tempo intervenute;
- **Di dichiarare** la presente immediatamente esecutiva, stante la necessità e l'urgenza di provvedere.

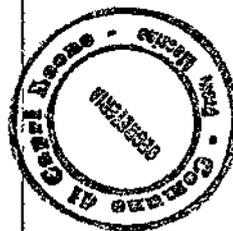
Li, 22/03/2022

IL PROPONENTE

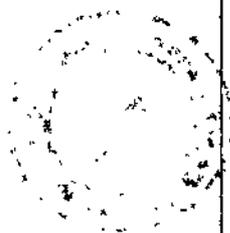
Il Sindaco

(Filippo Borrello)

Filippo Borrello



11



PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile ad Interim dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del *Sindaco*.

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li, 12/03/2022



Il Responsabile dell'Area
Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana
(Dot. Simone Vessia)

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere **"FAVOREVOLE"**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Li, 22/03/2022



Il Responsabile dell'Area Contabile

Dot.ssa Giuseppina Mangano

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO

(ART. 153 - COMMA 5 - D. LGS. N. 267/2000)

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Visto, in particolare, l'art. 153, comma 5;

Viste le risultanze degli atti contabili;

SI ATTESTA CHE

Il Capitolo _____ Tit. Miss. Progr MCA di Spesa a: imp. N. _____

Li, 22/03/2022

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

(Dr.ssa Giuseppina Mangano)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge n.142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;

VISTA la Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L. R. n. 48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

M. Di ...

Stefano ...

Leo ...

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

ESECUTIVITÀ

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

L'Addetto

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;

Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;

Il Responsabile del Servizio

Capri Leone li 22/03/2022

Il Segretario Comunale

Leo ...

È copia conforme all'originale li _____

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio

Li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
