



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
Provincia di Roma

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI, PER LA
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE
SELEZIONI .**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13.01.2011

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 04.01.2017

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

Provincia di Roma

REGOLAMENTO

SULL' ORDINAMENTO

***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI***

Dlgs n. 267/2000, (articoli
7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)

Dlgs.n.165/2001

Dlgs n. 487/1994

L. n. 133/2008

Dlgs n. 150/2009

INDICE

PARTE PRIMA – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Finalità**
- Art. 3 – Princìpi organizzativi**
- Art. 4 - Struttura organizzativa**
- Art. 5 – Organigramma/Funzionigramma**
- Art. 6 – Dotazione organica**
- Art. 7 – Funzione di Direttore Generale**
- Art. 8 – Strutture di integrazione e di staff**
- Art. 9 – Strutture temporanee di coordinamento**

CAPO II – LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

- Art. 10 – Relazioni fra Organi politici ed Organi gestionali**
- Art. 11 – Modello di direzione nel rapporto fra politica e gestione**
- Art. 12 – Specificazione della funzione di indirizzo politico**

CAPO III – LA FUNZIONE DI GESTIONE

- Art. 13 – Potere di organizzazione dei Responsabili di Area**
- Art. 14 – Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa**
- Art. 15 – Ruolo e poteri dei Responsabili di Area**
- Art. 16 – La conferenza delle Aree**

CAPO IV – IL DIRETTORE ED IL SEGRETARIO

- Art. 17 – Il Direttore Generale**
- Art. 18 – Il Segretario Generale**
- Art. 19 – Il Vice Segretario**

CAPO V – CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA' GESTIONALI

- Art. 20 – Individuazione delle Posizioni Organizzative Responsabili di Aree-Criteri per il conferimento degli incarichi**
- Art. 21 – La revoca degli organi gestionali**
- Art. 22 – Affidamento compiti di specifiche responsabilità**
- Art. 23 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**
- Art. 24 – Strutture di supporto agli organi di direzione politica**
- Art. 25 – Incarichi a contratto per funzioni direttive**
- Art. 26 – Mobilità interna**

CAPO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 27 – Finalità**
- Art. 28 – Definizione di performance organizzativa**
- Art. 29 – Definizione di performance individuale**
- Art. 30 - Sistema di valutazione della performance**

CAPO VII – I MECCANISMI OPERATIVI

- Art. 31 - Sistemi di programmazione e controllo**
- Art. 32 – Controllo strategico**
- Art. 33 – Controllo di gestione**
- Art. 34 – Controllo di regolarità amministrativo/contabile**
- Art. 35 – Nucleo di Valutazione**

PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI -

CAPO I

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 – Oggetto -

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale, detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando, in particolare, la definizione delle funzioni e compiti. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate da specifico regolamento.

Art. 2 – Finalità -

Il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi si ispira alle seguenti finalità:

- a) la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- b) la partecipazione dei cittadini;
- c) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
- d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- e) la flessibilità;
- f) la qualità della organizzazione e dei servizi;
- g) il benessere organizzativo.

Art. 3 – Principi organizzativi -

L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto Comunale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 76 del 04.11.1998.

In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:

- a) il Comune è concepito come ente rivolto alla persona, come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo, che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
- b) il Comune è ideato come ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
- c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;
- e) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costruiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;

- f) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in settori (aree), che si adegua alla trasversalità attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali (di staff);
- g) la differenziazione dei settori avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle responsabilità da risultati;
- h) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;
- i) l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
- j) l'organizzazione si basa sull'integrazione e sulla collaborazione fra i ruoli di programmazione ed indirizzo svolti dagli organi politici e di autonoma gestione svolti dagli organi tecnici, nel rispetto delle distinte competenze.

Art. 4 – Struttura Organizzativa -

La struttura organizzativa del Comune di Monte Porzio Catone è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi (finali/di supporto) da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.

La struttura organizzativa si articola in:

- a) *strutture permanenti*, che assicurano l'esercizio delle funzioni di carattere continuativo;
- b) *strutture speciali e temporanee*, connesse alla realizzazione di programmi e progetti a termine, anche riguardanti lo svolgimento di funzioni integrate tra più uffici.

Art. 5 – Organigramma / Funzionigramma -

La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è fatta dalla giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in aree, servizi e/o uffici (strutture permanenti).

L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla giunta.

L'Area, qualora non sia articolata in servizi autonomi, costituisce il "centro di responsabilità" dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad essa sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

Il servizio, articolazione di secondo livello, costituisce una eventuale struttura organizzativa in cui è suddiviso il settore. Nel servizio le funzioni sono suddivise in ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il capo settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Laddove non siano previsti servizi, il settore si articola in semplici uffici.

Gli uffici sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, eventualmente inserite nell'ambito del servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola prive di compiti a rilevanza esterna.

Sotto il profilo funzionale si distingue tra:

- a) **servizi (o uffici) finali** (o esterni), che erogano direttamente prodotti ai cittadini;

- b) **servizi (o uffici) strumentali** (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali;
- c) **servizi (o uffici) di staff**, al di fuori della ripartizione in aree, alle dirette dipendenze del Sindaco e della giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Dette strutture possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

Si possono istituire “**Unità di progetto**” (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del responsabile di Area (servizio); le unità intersettoriali sono istituite dal direttore (o segretario/direttore), sentiti i responsabili coinvolti. La individuazione e la attribuzione delle funzioni tra le aree (funzionigramma) è determinata dalla giunta comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 6 – Dotazione Organica -

Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili.

Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla giunta in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in dipendenza anche del rispetto del patto di stabilità;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

Art. 7 – Funzione di Direzione Generale -

La funzione di direzione generale è funzione dirigenziale dell'intero assetto organizzativo dell'ente. In particolare essa sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità e qualità, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

I responsabili delle Aree rispondono al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

Nel caso non sia stato nominato il Direttore Generale, le funzioni di cui al presente articolo vengono assegnate al Segretario Comunale.

La funzione di direzione generale può essere affidata dal Sindaco al Segretario generale.

In tal caso al segretario – direttore viene corrisposta una indennità di direzione aggiuntiva determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, non superiore alla retribuzione complessiva prevista per i dirigenti dal contratto collettivo dei dirigenti degli enti locali. Una parte dell'indennità può essere ancorata al raggiungimento di determinati obiettivi strategici individuati dal Sindaco. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di direttore; in tal caso egli continua a svolgere i compiti di segretario.

Art. 8 – Strutture di integrazione e di staff -

Le strutture di integrazione e di staff sono costituite, con equiparazione all'area, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente fra diverse strutture, quali, ad esempio, la gestione dei processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di attività di studio e analisi, di supporto professionale altamente qualificato al servizio di una o più strutture (servizi o uffici di staff).

Esse corrispondono a posizioni individuali con autonomia e responsabilità apicale.

Art. 9 – Strutture temporanee di coordinamento -

Le strutture temporanee con funzioni di coordinamento sono unità organizzative istituite per:

- a) la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse intersettoriale significativi, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- b) la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (*Unità orizzontali di livello sub-apicale o Unità di progetto*);
- c) determinate esigenze temporanee di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate ed il supporto congiunto, professionale o specialistico, al servizio di una o più strutture (*Unità orizzontali di livello apicale o Gruppi di lavoro interdisciplinari*).

Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) il capo area Responsabile della Unità di progetto formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PEG; persegue l'obiettivo intersettoriale o infrasettoriale assegnato e verifica il grado di attuazione del progetto, riferendo, nei tempi assegnati, alla direzione generale e all'assessore competente per materia.

Nell'ipotesi di cui alla lettera c) il coordinamento del gruppo dei responsabili di area coinvolti è affidato al capo area avente competenza prevalente e la competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale o, in sua mancanza, del segretario generale; la responsabilità della gestione delle relative risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

CAPO II

LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

Art. 10 – Relazioni fra gli Organi politici e gli Organi gestionali -

L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili di area;

b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni dei responsabili di area.

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali.

Art. 11- Modello di direzione nel rapporto fra politica e gestione -

Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

a) *gli organi di direzione politica* definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

b) *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;

c) *gli organi di direzione politica* accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art.12- Specificazione della funzione di indirizzo politico -

In relazione alle politiche delle risorse umane e nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, compete alla giunta:

a) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;

c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano esecutivo di gestione;

d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, in conformità alla attività dei nuclei interni di valutazione;

e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;

f) l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi ;

g) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;

h) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna delle aree, ed in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;

i) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;

l) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;

- m) la formulazione delle proposte di iniziativa del consiglio comunale;
- n) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento;
- o) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- p) la graduazione delle posizioni di responsabilità, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi dirigenziali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Gli assessori, nell' esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

La giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organismi gestionali. In caso di inerzia o ritardo, il direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile di area deve adottare gli atti o i provvedimenti.

Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il direttore generale può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro responsabile quale commissario *ad acta*, per l'adozione dell'atto o del provvedimento. Qualora ciò non sia possibile, può provvedervi direttamente.

CAPO III

LA FUNZIONE DI GESTIONE

Art. 13- Potere di organizzazione dei Responsabili di Area -

Le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- a) disposizioni di servizio e circolari;
- b) atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale;
- c) valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- d) atti di esercizio del potere disciplinare;
- e) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al direttore generale;

- f) "direttive gestionali", di competenza dei singoli responsabili delle aree per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;
- g) "contratti individuali di lavoro": di competenza del responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- h) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli responsabili di area per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

Art.14- Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa -

Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e del PEG, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai responsabili di area competono autonomi poteri di spesa. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art.15- Ruolo e poteri dei Responsabili di Area -

I responsabili di area, nell'ambito dell'incarico conferito, e fermo restando il potere di indirizzo della giunta e del direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla giunta, dal Sindaco e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze;
- b) partecipano al processo di definizione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- c) formulano proposte ed esprimono pareri alla giunta, nelle materie di competenza; esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del rispettivo settore;
- d) adottano gli atti relativi alla istituzione e organizzazione dell' area di riferimento (micro-organizzazione);
- e) conferiscono la responsabilità dei servizi/uffici/procedimenti, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; realizzano la mobilità del personale all'interno dei settori agli stessi affidati, tra le varie articolazioni organizzative dell'area ;
- f) affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all' esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 nonché dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
- g) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;

- h) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili dei servizi/uffici/procedimenti;
- i) determinano i criteri generali di organizzazione delle strutture delle aree secondo le direttive generali della giunta e del direttore generale definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio e l'orario contrattuale di lavoro, informandone le organizzazioni sindacali;
- l) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- m) curano il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;
- n) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
- o) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della Legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 12;
- p) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro.

Art.16- La conferenza delle Aree -

Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza delle aree.

Essa è composta da tutti i responsabili di area, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Direttore generale (o, in mancanza, dal Segretario); può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. E' convocata e presieduta dal Direttore generale (o, in mancanza, dal Segretario).

La Conferenza delle aree ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei responsabili degli organi gestionali.

In particolare si occupa di:

- a. realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b. trasmettere gli obiettivi della amministrazione alla struttura gestionale;

- c. trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla amministrazione;
- d. proporre al Direttore generale (o, in mancanza, al Segretario) eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più settori;
- e. definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- f. discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni.

La Conferenza delle aree si riunisce di regola mensilmente e in ogni caso tutte le volte che il Direttore generale (o, in mancanza, il Segretario) lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

CAPO IV

IL DIRETTORE E IL SEGRETARIO

Art. 17 – Il Direttore Generale -

Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, economicità e qualità.

Al direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, nonché la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.

Competono, in particolare, al direttore generale:

- a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
- b) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- d) il controllo della gestione delle aree, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- e) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei responsabili delle aree;
- f) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- g) la collaborazione con il sindaco alla definizione di progetti strategici;
- h) la elaborazione del piano annuale della formazione, sentiti i responsabili delle aree;
- i) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti all'ufficio della direzione generale, nonché firma di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del personale di natura intersettoriale;
- j) la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
- k) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre

- alla approvazione della giunta;
- l) la supervisione delle relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - m) convocazione e presidenza del Nucleo di valutazione;
 - n) convocazione e partecipazione alla Conferenza dei responsabili di area ;
 - o) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
 - p) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra responsabili di area;
 - q) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi della lett. g) funzioni di direzione strategica;
 - r) la individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 18 – Il Segretario Generale -

Il Comune ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

Il Segretario provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco.

Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione e, su richiesta, alle riunioni delle commissioni consiliari;
- può rogare tutti i contratti di cui l'ente è parte;
- svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale e le altre competenze di direzione generale, quando il sindaco gli attribuisca le funzioni di direttore generale;
- può essere nominato responsabile di area.

Art.19- Il Vice Segretario -

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, oltre che per coadiuvarlo, può essere prevista la figura del vicesegretario. Egli coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

L'incarico di vicesegretario può essere conferito dal sindaco ad un responsabile di area in servizio presso l'ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

CAPO V

CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA' GESTIONALI

Art. 20-

Individuazione delle Posizioni Organizzative Responsabili delle Aree – Criteri per il conferimento degli incarichi - (*)

Il Sindaco sceglie con proprio decreto i responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, in base a criteri di competenza professionale, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, tenendo conto altresì della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti in precedenza. La nomina ha durata annuale o frazione di anno e non può in ogni caso eccedere la durata del mandato; si può prescindere dalla qualifica acquisita al momento della assunzione.

Secondo quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i responsabili delle aree/servizi, titolari dei principali poteri gestionali, sono scelti di norma fra i dipendenti appartenenti alla categoria D e accedono all'area delle posizioni organizzative.

In caso di assenza e/o vacanza del responsabile, con riferimento ai criteri di cui al primo comma, il Sindaco può nominare uno dei seguenti soggetti, facente funzione ad interim:

- il Segretario Generale;
- Il Titolare di Posizione Organizzativa di altra Area funzionale dell'Ente;
- un dipendente di livello sub-apicale, esclusivamente in via transitoria e, eventualmente, previo adeguamento delle mansioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 2, del d. lgs. 165/2001;
- un dipendente di altro ente, previa convenzione;
- una figura professionale esterna (ex art. 110 t.u.e.l.).

(*) Art. così modificato con deliberazione della G.C. n. 4 del 04.01.2017

Art. 21 – La revoca degli organi gestionali -

Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato e possono essere non confermati o modificati alla scadenza con ampia discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente ed in conformità ai criteri di scelta sopra individuati.

L'organo gestionale può essere revocato anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

- a) in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o dell'assessore di riferimento;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave;
- d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero:
 - per motivate ragioni organizzative e produttive, in caso di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;

- per effetto della applicazione del procedimento di valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nel PEG (risultati negativi accertati dal Nucleo di valutazione).

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione.

Prima della adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base dei referti del controllo di gestione, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna all'interessato un termine di 20 giorni per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

Art. 22 – Affidamento compiti di specifiche responsabilità -

1. I Responsabili di Area possono delegare funzioni, caratterizzate da specifiche responsabilità, e poteri di gestione ai responsabili dei servizi, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato.

2. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, alle risorse assegnate, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

Art. 23 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Responsabile dell'Area, titolare di Posizione Organizzativa, alla quale appartiene l'Ufficio Personale. In caso di assenza del Responsabile dell'Area o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal Vice-Segretario.

2. Per il personale titolare di Posizione Organizzativa, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario/Direttore Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

Art.24 -Strutture di supporto agli organi di direzione politica -

1. E' istituito, con equiparazione all'area, l'ufficio di supporto del sindaco, al quale sono assegnati i seguenti compiti:

- a) raccordo politico-amministrativo tra gli organi di direzione politica e le strutture del Comune nonché con il consiglio comunale;
- b) cura dei rapporti, a prevalente contenuto politico, con i rappresentanti di organismi, locali, nazionali e internazionali nonché con le formazioni sociali e le comunità locali;
- e) ogni altro compito di supporto all'assolvimento delle proprie funzioni, attribuito dal sindaco.

2. La dotazioni di risorse umane e finanziarie della strutture di cui al presente articolo é definita con provvedimento di giunta.

3. La struttura di cui al presente articolo é formata da personale scelto tra i dipendenti comunali o da dipendenti comandati da altre pubbliche amministrazioni, o da esterni assunti con contratto individuale di diritto privato a tempo determinato, purché in possesso di comprovati requisiti

culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere. Il relativo trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale dell'ente, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

4. Con provvedimento motivato della Giunta agli esterni assunti con contratto individuale di diritto privato a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Per il personale interno e per quello comandato da altre amministrazioni, la contrattazione integrativa può definire, in coerenza con i contenuti della contrattazione nazionale, specifici criteri di attribuzione dei trattamenti economici accessori, che tengano conto della peculiarità del lavoro richiesto.

Art. 25 – Incarichi a contratto per funzioni direttive -

L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare ad un soggetto esterno la responsabilità dei settori/servizi.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

- per posti vacanti ;
- al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità ;

Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione .

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del sindaco, nella forma del decreto, accompagnato dalla attestazione della copertura finanziaria.

I contratti non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

Gli incarichi sono fiduciari, vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono possedere i titoli e i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

Nel contratto vanno previsti:

- a. i programmi da realizzare;
- b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c. le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico;
- d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- e. l'entità del compenso;
- f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della amministrazione, entro la durata massima consentita;
- g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nello svolgimento dell'incarico.
- h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'incaricato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'ente.

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

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art.26 – Mobilità interna –

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e deve rappresentare momento di crescita professionale del dipendente.

Compete al Direttore Generale/Segretario Comunale, valutate le esigenze organizzative e sentiti i Responsabili di Area interessati, attuare la mobilità interna intersettoriale. E', invece, di competenza del Responsabile di Area l'attuazione della mobilità di personale nell'ambito della propria Area.

La mobilità interna, sia settoriale che intersettoriale, può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

CAPO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 27 – Finalità

Il Comune di Monte Porzio Catone misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 28 - Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 29 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 30 - Sistema di valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, di cui all'art.36, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei Responsabili di Area;
- dai Responsabili di Area, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei criteri e parametri stabiliti nel sistema integrato, sistema premiante, sistema delle regole e sistema di misurazione e valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

CAPO VII

I MECCANISMI OPERATIVI

Art. 31 – Sistemi di programmazione e controllo -

La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il Piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:

- a) gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
- b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- c) i responsabili di area a cui sono affidati gli obiettivi e le dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al Direttore generale.

Gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:

- a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
- b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il Direttore generale sollecita la partecipazione propositiva dei responsabili di area al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse.

La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 32 – Controllo Strategico -

Il controllo strategico verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico nonché la congruenza degli obiettivi strategici con le risorse a disposizione. La struttura a cui è affidato il controllo strategico risponde direttamente al Sindaco, con la tempistica con quest'ultimo concordata.

Art. 33 – Controllo di gestione -

Il controllo di gestione ha la funzione di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati mediante tempestivi interventi correttivi. Esso verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa. E' incardinato in una struttura organizzativa alle dipendenze del direttore generale, ma si struttura anche attraverso referenti in tutti i settori.

I report sono consegnati secondo e tempi e le modalità definite dal direttore stesso (o segretario generale). I report sono, peraltro, consegnati al nucleo di valutazione per la valutazione dei responsabili dei settori.

Art. 34 - Controllo di regolarità Amministrativo – contabile -

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile ha lo scopo di garantire la correttezza tecnica e legittimità amministrativa e contabile della funzione pubblica.

Gli organi preposti a questo controllo sono:

- 1) i revisori dei conti, secondo le competenze previste dalla legge;
- 2) il responsabile dell'area economico - finanziaria, con riferimento alla regolarità contabile apposta sulle delibere di giunta e di consiglio ed al visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano implicazioni finanziarie;
- 3) i responsabili di area, con riferimento ai pareri preventivi espressi sulle delibere di giunta e di consiglio.

La giunta può istituire, ai fini del controllo amministrativo-contabile e della valutazione, sotto questo aspetto, dei responsabili di area, un nucleo di monitoraggio per il controllo successivo delle determinazioni, con il coinvolgimento del Segretario generale e del responsabile del settore finanziario. Le determinazioni da sottoporre al controllo sono scelte per estrazione. Per ogni settore sono compilate schede che sono inviate alla giunta ed al nucleo di valutazione.

Lo stesso comitato esercita annualmente il controllo di legittimità dei regolamenti in vigore e sulla valutazione di regolarità e legittimità degli stessi ne dà comunicazione alla giunta, al consiglio comunale, ai responsabili di area ed al nucleo di valutazione.

Art. 35 – Nucleo di Valutazione -

Il Nucleo di Valutazione viene istituito ai sensi del Decreto Legislativo n. 286 del 30/7/1999 e dell'art. 147 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento locale";

La composizione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione sono disciplinati da apposito Regolamento.

INDICE

PARTE SECONDA – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 - Modalità di accesso**
- Art. 3 - Requisiti generali**
- Art. 4 - Prove concorsuali**
- Art. 5 – Indizione del concorso -Bando**
- Art. 6 - Domanda di ammissione**
- Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze**
- Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**
- Art. 9 - Commissione giudicatrice**
- Art. 10 - Funzionamento della commissione**
- Art. 11 - Compenso componenti commissione**
- Art. 12 - Punteggio**
- Art. 13 – Valutazione delle prove di esame**
- Art. 14 – Diario delle prove**
- Art. 15 - Durata delle prove**
- Art. 16 - Prova scritta: modalità di svolgimento**
- Art. 17 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**
- Art. 18 - Prova pratica: modalità di svolgimento**
- Art. 19 - Prova orale**
- Art. 20 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**
- Art. 21 - Assunzione in servizio**
- Art. 22 – Assunzione per il tramite della mobilità intercompartimentale**
- Art. 23 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**
- Art. 24 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99**
- Art. 25 - Assunzioni di personale a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro**
- Art. 26 – Modalità per le progressioni di carriera del personale**
- Art. 27 - Trattamento dei dati personali**
- Art. 28 - Norma finale e di rinvio**

SECONDA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Monte Porzio Catone.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:

- a) procedure selettive (concorso pubblico per esami, corso-concorso);
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
- d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 del D. Lgs 165/2001.
- e) mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 3 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni 18;

c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

d) Per i candidati di sesso maschile: posizione regolare rispetto agli obblighi militari.

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, indicato sul bando o sull'avviso. Fra quelli individuati nell'allegato " A " al presente Regolamento.

f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:

- Vigile Urbano di qualunque grado;
- Autista Scuolabus;
- Autista mezzi pesanti;
- Conduttore macchine operatrici;

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 4 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.

3. Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso fosse superiore a 50 (cinquanta), le prove d'esame saranno precedute da forme di preselezione, predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale, consistente nella somministrazione di n. 60 domande a risposta multipla. Conseguiranno l'ammissione alla prova scritta, e quindi al concorso, i candidati classificatisi ai primi 20 (venti) posti nella prova preselettiva. I candidati classificatisi ex aequo al 20° (ventesimo) posto sono tutti ammessi alla prova scritta.

La prova preselettiva non sarà, comunque, ritenuta superata qualora il punteggio riportato sia inferiore a 30/60.

I criteri di attribuzione del punteggio alle prove preselettiva sono i seguenti:

- risposta esatta : + 1,00 ;
- risposta errata o multipla : - 0,50;
- risposta mancante : - 0,25.

Art. 5 – Indizione del concorso. Bando.

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile dell'Area a cui appartiene il Servizio Risorse Umane, e deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) le eventuali riserve dei posti;
- c) requisiti soggettivi per l'ammissione;
- d) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- f) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

- g) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- h) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet del Comune e, per estratto, nella G.U.R.I., di norma per almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ad un adeguato numero di Comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi.

Art. 6 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Monte Porzio Catone e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nella G.U.R.I. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) conoscenza di una lingua straniera;

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

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata o autocertificata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

5. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .

6. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.

7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 9 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area a cui appartiene il Servizio Gestione Risorse Umane.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'area dirigenziale spetta al Direttore Generale / Segretario Comunale, per le altre categorie spetta ai Responsabili dell' Area interessata del concorso.

3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, 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.

c) Nelle Commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.

4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e sono tenuti ad esaminare e ad approvare gli atti già prodotti dalla Commissione.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

8. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

9. Nella composizione delle Commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni relativi all'accesso ai ruoli della polizia locale, non si applica l'art. 14, comma 4, della L.R. 13.01.2005, n. 1, "Norme in materia di Polizia Locale".

Art. 10 - Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 11 - Compenso componenti Commissione

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, quali il numero dei partecipanti, le prove concorsuali.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

Art. 12 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 90 punti per la valutazione delle prove di esame;

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. 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 sui 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 test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

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.

Art. 13 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 o se trattasi di due prove 31,5/45.

Art. 14 - Diario delle prove

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

4. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 15 - Durata delle prove

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

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

Art. 16 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di elaborati per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 17 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 18 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 19 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato, tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Monte Porzio Catone, ai singoli candidati prima della prova orale.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati, secondo le modalità previste nel bando, almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 20 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e sue successive modificazioni. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area a cui appartiene il Servizio Risorse Umane . Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni e sul sito internet istituzionale del Comune di Monte Porzio Catone. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo proroghe di legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c. 4 del TUEL).

Art. 21 - Assunzione in servizio

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

Art. 22 – Assunzione per il tramite della mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, ed espletate le procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/01, dovranno essere attivate le procedure di mobilità previste al comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Il Comune pubblica per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul proprio sito internet un apposito avviso pubblico finalizzato a garantire la mobilità volontaria. L'avviso specifica il numero, il profilo professionale, la categoria d'inquadramento del posto che l'ente intende coprire tramite mobilità volontaria intercompartimentale, nonché definisce i requisiti da possedere unitamente ad ogni altra informazione necessaria alla presentazione della domanda.

3. A seguito della pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2, i dipendenti a tempo indeterminato di altre PA che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Monte Porzio Catone presentano apposita domanda, nei tempi e con le modalità specificate nell'avviso medesimo.

4. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

5. Alla domanda deve essere allegata, a pena esclusione, l'autorizzazione dell'ente di appartenenza.

6. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio risorse umane, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

7. Il servizio risorse umane effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

8. I presentatori delle domande ammesse sono convocati dal Segretario Comunale o dal presidente di apposita commissione, se nominata, presso l'ente per svolgere un colloquio. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

9. Il Segretario comunale ovvero, il presidente di apposita commissione, se istituita, formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 25;
- b) esiti del colloquio, secondo quanto previsto dal precedente comma 8, fino a punti 50;
- c) posizione di progressione economica conseguita, fino ad un massimo di punti 25 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale ed un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale successive; tale punteggio è determinato dividendo i 25 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.

10. Il colloquio si intende superato con un punteggio superiore a 70 punti. Nel caso in cui nessun candidato abbia raggiunto tale punteggio, il posto potrà essere coperto mediante accesso dall'esterno.

Art. 23 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego gli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 24 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 25 - Assunzioni di personale a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 20 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro.

2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali od alla assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica (o teorico/pratica) in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
8. Non è possibile ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio.

Art. 25 – modalità per le progressioni di carriera del personale

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art.97 c. 3 della Costituzione e all'art. 35 c.1 lett. a) del D. Lgs n.165/2001, riservando una quota non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. All'uopo si provvederà a pubblicare un bando unico di concorso pubblico che consente contemporaneamente l'accesso dall'esterno e dall'interno. Se la selezione riservata agli interni ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 29 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

Allegato “ A “

ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, a seconda della categoria, sono i seguenti:

Categoria di approdo	<i>Titolo di studio richiesto *</i>
A	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
C	Diploma di istruzione secondaria superiore
D	Laurea ante riforma 1999, Laurea triennale + biennio di specializzazione

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B. 3 e D. 3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

Categoria di approdo	<i>Titolo di studio richiesto *</i>
B. 3	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
D. 3	Laurea ante riforma 1999, Laurea triennale + biennio di specializzazione

* I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini del possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno, altresì, ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

PARTE TERZA -REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Presupposti per l’attivazione degli incarichi
- Art. 4 – Programmazione dei fabbisogni
- Art. 5 - Modalità di individuazione dei collaboratori
- Art. 6 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa
- Art. 7 - Avviso di manifestazione di interesse
- Art. 8 - Modalità di conferimento degli incarichi
- Art. 9 - Formazione della graduatoria e stipula del contratto
- Art. 10 – Forma e contenuti essenziali del contratto
- Art. 11 – Estinzione del contratto
- Art. 12 - Norme finali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi esterni di collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca, in attuazione del disposto dell'articolo 7, commi 6 e 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 46 del D. L. 25.06.2008, n. 112, e dell'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Sono esclusi dalla presente regolamentazione gli incarichi per il patrocinio legale dell'Ente, di progettazione, direzione lavori e collaudo di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Sono, altresì, esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento gli incarichi disciplinati dall'art. 90 del decreto legislativo n. 267/2000, ovvero gli incarichi di staff presso gli organi di governo del Comune di Monte Porzio Catone.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini della disciplina recata dal presente Regolamento, vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto la direzione e il coordinamento del committente Comune, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.

2. Vengono definiti contratti di collaborazione occasionale i rapporti di consulenza, ricerca o studio, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi.

3. Gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, possono essere conferiti esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

Art. 3

Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Le attività oggetto dei contratti di collaborazione dovranno avere come presupposto essenziale la carenza oggettiva (sotto il profilo qualitativo o quantitativo) di specifiche figure professionali all'interno dell'Amministrazione Comunale stessa. Le collaborazioni potranno essere altresì utilizzate solo in ruoli complementari e non sostitutivi rispetto all'organico comunale. Il ricorso agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è pertanto possibile esclusivamente per soddisfare esigenze cui il Comune non può far fronte con personale in servizio.

2. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione, può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

3. Gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, di consulenza, vengono conferiti dal Responsabile dell'Area interessata e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato attraverso una reale ricognizione l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
- c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- e) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'articolo 7, comma 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, siccome disciplinata dal presente Regolamento.
- f) Gli atti di affidamento degli incarichi esterni devono essere preventivamente sottoposti alla valutazione dell'organo di revisione economico – finanziaria e devono essere trasmessi alla Corte dei Conti.

3. Il Responsabile dell'Area che intende avvalersi del rapporto di collaborazione è tenuto a certificare la condizione di cui alla lettera b) del comma precedente. Ai fini dell'esito della ricognizione, lo stesso Responsabile può acquisire notizie dagli altri Responsabili della struttura comunale, avendo cura, in tal caso, di produrre una dettagliata relazione sul progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore e di precisare il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata dello svolgimento dell'incarico.

Art. 4

Programmazione dei fabbisogni

1. Il Comune individua annualmente, nel Piano esecutivo di gestione, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di collaborazione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile dell'Area di accertare, ai fini delle proprie determinazioni, la sussistenza dei presupposti che, ai sensi del precedente articolo 3, legittimano il conferimento dell'incarico.

2. In assenza di specifiche individuazioni contenute nel Piano esecutivo di gestione, il conferimento dell'incarico da parte del Responsabile dell'Area è preceduto da apposita deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale.

3. La spesa annua complessiva relativa al conferimento di incarichi esterni di collaborazione non potrà essere superiore ad € 100.000 (centomila euro) annui.

Art. 5

Modalità di individuazione dei collaboratori

1. Salvo la facoltà prevista al successivo articolo 6, gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione occasionale sono affidati con procedura comparativa per titoli.
2. La procedura comparativa non sostanzia una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di procedere ad un esame e valutazione dei curricula sulla base di criteri predeterminati, con particolare riferimento alla formazione professionale ed alla maturata esperienza specifica attinente all'attività da espletare, indicati nell'avviso pubblico, di cui al successivo articolo 7, con il quale l'Amministrazione Comunale invita i soggetti interessati a manifestare il proprio interesse per l'incarico di collaborazione.
3. In considerazione di particolari tipologie di contratti o della entità del contratto di collaborazione, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.
4. L'avviso pubblico per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è approvato dal Responsabile dell'Area presso cui sarà svolta la collaborazione o la prestazione.

Art. 6

Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
 - c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate, senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

Art. 7

Avviso di manifestazione d'interesse

1. L'avviso pubblico di manifestazione di interesse deve contenere:
 - a) l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 - b) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 - c) i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione;
 - d) i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito, in riferimento alle categorie stabilite nella presente regolamentazione;

- e) la graduazione del punteggio per la valutazione dei titoli, tenuto conto dei criteri stabiliti al successivo articolo 8;
- f) le modalità di scelta dei candidati (titoli o titoli e colloquio);
- g) l'indicazione delle materie o delle modalità dell'eventuale colloquio;
- h) l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio, ovvero, in mancanza, del giorno di pubblicazione del relativo avviso sul sito Web del Comune;
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale;
- l) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

2. L'avviso sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio, nonché sul sito Web del Comune di Monte Porzio Catone per giorni 30 consecutivi, riducibili a 10 in caso di urgenza.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione delle domande.

4. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

Art. 8

Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Responsabile dell'Area competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la Determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D. Lgs. N. 267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di disciplinare di incarico, con la specificazione degli elementi essenziali di cui al successivo art. 10, ed indicate le modalità di scelta del contraente.

2. L'affidamento del rapporto di collaborazione avviene in base ad una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli mirante ad accertare la maggiore congruenza dei titoli stessi rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

3. I titoli valutabili devono fare riferimento alle seguenti categorie: titoli professionali e culturali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati. Riguardo a quest'ultima categoria, la graduazione dei punteggi attribuibili per la valutazione dei titoli, riportati nell'avviso pubblico di cui al precedente articolo 7, tiene conto, nell'ordine (decrescente):

- a) dell'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
- b) dell'esperienza generale in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
- c) dell'insieme di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore.

4. Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo coloro che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione. Ai fini della graduatoria finale, il dirigente responsabile dell'ufficio interessato, ovvero la commissione, attribuisce un punteggio complessivo. L'avviso pubblico indica il punteggio complessivo massimo attribuibile e la ripartizione dei punti tra titoli e colloquio, con prevalenza dei primi.

5. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori similari e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es. tempistica). Si potrà, tuttavia procedere all'affidamento dell'incarico con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica.

Art. 9

Formazione della graduatoria e stipula del contratto

1. La graduatoria degli aspiranti all'incarico è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione.
2. La graduatoria è approvata con atto del Responsabile dell'Area interessata. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web del Comune ed all'Albo Pretorio dell'Ente.
3. Il soggetto risultato primo classificato nella graduatoria sarà invitato alla stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa o alla stipula del contratto di prestazione occasionale, il cui schema è approvato con apposito provvedimento dirigenziale, anche in uno alla graduatoria.
4. Il medesimo soggetto non può essere titolare contemporaneamente di più incarichi anche se conferiti da uffici diversi dell'Ente o afferenti a materie diverse.
5. È nella facoltà dell'Amministrazione comunale utilizzare la graduatoria per l'affidamento di incarichi equivalenti, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
6. I provvedimenti di affidamento di incarichi di collaborazioni, consulenza, studio o ricerca, per i quali è previsto un compenso, saranno pubblicati sul sito web del Comune, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per la collaborazione o l'incarico rappresenterà illecito disciplinare e determinerà l'insorgere di responsabilità erariale del Responsabile dell'Area preposta per il danno cagionato.

Art. 10

Forma e contenuti essenziali del contratto

1. I contratti di cui al presente Regolamento sono stipulati in forma scritta per scrittura privata, redatti in duplice originale, di cui uno trattenuto agli atti dell'ufficio comunale interessato e l'altro consegnato al collaboratore, e soggetti a registrazione in caso d'uso.
2. Costituiscono contenuti essenziali del contratto:
 - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b) La durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
 - c) Le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe o comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
 - d) Le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e) La previsione dell'ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il Responsabile dell'Area competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Conseguentemente, ove i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dall'amministrazione nel disciplinare d'incarico o siano del tutto insoddisfacenti, deve essere prevista la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'Amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
 - f) Le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

3. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

4. I contratti di collaborazione non specificano termini di orario o vincoli di subordinazione con l'Amministrazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola. Parimenti i contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, nonché l'esclusione del rinnovo del rapporto, salvo l'ammissibilità della proroga quando, però, essa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e ciò sia dipeso da causa non imputabile al collaboratore.

Art. 11

Estinzione del contratto

1. Il contratto si estingue per scadenza del termine.

2. L'Ente ed il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un preavviso di almeno 15 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa. Il mancato preavviso determina la corresponsione di un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per uguale periodo.

3. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei seguenti casi:

a) per gravi o reiterate inadempienze contrattuali.

b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere.

c) per il sopraggiungere di cause che determinano in capo al collaboratore l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione.

d) impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

4. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice civile, nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con l'Ente committente.

Art. 12

Norme finali

1. Il presente regolamento è parte del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli uffici e dei servizi. La sua adozione abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.

2. Gli incarichi di collaborazione ricollegabili ai contratti di cui alla presente regolamentazione non determinano l'esercizio da parte dei collaboratori di tipiche attività istituzionali quali la sottoscrizione di atti o provvedimenti o l'apposizione di visti, che restano rimesse esclusivamente al personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro dipendente.

3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia.

ALLEGATO – 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIATO

SEGRETARIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA

*AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – CONTENZIOSO -
DEMANIO E PATRIMONIO - INFORMATICA- TRASPARENZA-*

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro funzioni: amministrative, affari generali, assistenza Organi Istituzionali, servizi demografici ed elettorali, stato civile, leva, statistica, affari generali, gemellaggi, gestione del contenzioso, gestione giuridica ed economica delle risorse umane, URP, patrimonio (inventari, gestione, etc.), comunicazione istituzionale, processi di informatizzazione, rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza, ex D.Lgs. n. 33/2013 .

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

FINANZIARIO – TRIBUTI –

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro funzioni: bilancio, ragioneria, programmazione, entrate, politiche tributarie, banche-dati anagrafe tributaria, pianificazione e controllo di gestione .

AREA POLITICHE SOCIO CULTURALI

*SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA COLLETTIVITA' - ASSISTENZA SCOLASTICA-POLO
MUSEALE-SPORT E TURISMO*

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro funzioni: servizi sociali alla persona, assistenza anziani e minori, assistenza portatori di handicap, cittadini extracomunitari, Servizi scolastici, cultura, tempo libero, biblioteca, gestione polo museale, scuola comunale di musica, gestione impianti ed attività sportive, promozione manifestazioni turistiche di interesse locale .

AREA TECNICA

EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO – SERVIZI AMBIENTALI E CIMITERIALI - LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA – SERVIZI MANUTENTIVI-

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro Funzioni: Edilizia privata e controllo del territorio, servizi ambientali e cimiteriali, Progettazioni, Pianificazione urbanistica ed edilizia pubblica, Lavori pubblici, attività produttive e commercio, reti tecnologiche, espropri, manutenzioni, gestione SIT (Sistema Informatico Territoriale).

AREA VIGILANZA – POLIZIA LOCALE

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

Macro Funzioni: Controllo viabilità e traffico, polizia amministrativa e giudiziaria, polizia commerciale, ambientale e patrimonio, protezione civile.

AREA PIANO SOCIALE DI ZONA DISTRETTO RMH I

Responsabile: Istruttore Direttivo incaricato di Posizione Organizzativa

UFFICIO DI PIANO

Macro Funzioni: Piano di Zona e collaborazione con il Distretto Socio Sanitario.

AREA AMMINISTRATIVA
AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICO – ATTIVITA' PRODUTTIVE –
CONTENZIOSO – DEMANIO E PATRIMONIO - INFORMATICA-
TRASPARENZA

Personale previsto in dotazione: n. 1 unità di Cat. D – Responsabile di Area

SERVIZIO 1

“SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - INFORMATICA”

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità Cat. C.

N. 1 unità Cat. B.3

“Segreteria – Contratti – Cerimoniale - Archivio - Messi Comunali”

Funzioni e compiti prevalenti

Istruttoria e preparazione riunione di giunta e di consiglio.

Procedimento amministrativo delibere di giunta e di consiglio, statuto, regolamenti e ordinanze.

Commissioni, organi e rappresentanti consorzi.

Gestione e cura delle problematiche relative alla partecipazione dei cittadini e delle forze sociali alla vita dell'ente.

Studio e predisposizione contratti e convenzioni.

Rappresentanza.

Organizzazione e cura delle manifestazioni ufficiali del Comune anche all'esterno.

Cerimoniale.

Archivio corrente e di deposito.

Fascicolazione e conservazione delle pratiche.

Raccolte pubblicazioni legislative.

Gemellaggi

Verifica pulizie sede comunale.

Gestione automezzi assegnati all'area

Segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori

Cura e predisposizione degli appuntamenti, incarichi, riunioni del Sindaco e degli Amministratori.

Agenda del Sindaco e degli Assessori

Ufficio di gabinetto

Comunicati stampa e rapporti con i media

Segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori

Cura della rassegna legislativa

Assistenza agli organi collegiali

Controllo strategico

Collaborazioni esterne con istituzioni

Rispetto degli obblighi relativi alla " trasparenza ", ex D. Lgs. n. 33/2013

Notifiche.

Convocazioni, consegne.

Adempimenti di cui all'art.10 L. 265/99.

Pubblicazioni Albo Pretorio ON-Line.

SERVIZIO 2 " DEMOGRAFICI "

Personale previsto in dotazione:
N. 3 unità di Cat. C

“Anagrafe e Stato Civile Elettorale - Statistica”

Funzioni e compiti Prevalenti

Anagrafe della popolazione residente.

AIRE

Albo giudici popolari.

Formazione e trascrizione degli atti di stato civile e tenuta dei relativi registri ivi comprese le liste di leva.

Gestione procedimenti amministrativi per gli obiettori di coscienza.

Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.

Lavori Commissione elettorale comunale.

Rapporti con la Commissione elettorale Circondariale.

Raccolta firme per referendum a proposte di iniziativa popolare.

Gestione e attuazione dei referendum comunali disciplinati dallo Statuto nonché delle elezioni politiche, amministrative, europee e dei referendum nazionali.

Rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici.

SISTAR

Cura e trasmissione al sistema statistico nazionale dei dati informativi previsti dal programma statistico nazionale.

Toponomastica.

SERVIZIO 3 " PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE "

Personale previsto in dotazione:
N. 2 unità Cat. C

“Organizzazione – Trattamento giuridico ed economico”

Funzioni e compiti prevalenti

Ordinamento degli uffici e servizi.

Sistema di classificazione e modalità di inquadramento di profili e delle mansioni.

Contratti individuali di lavoro.

Procedure concorsuali pubbliche.

Disciplina delle progressioni orizzontali e verticali.

Rapporti con il nucleo di valutazione.

Affidamento incarichi dell'area delle posizioni organizzative.

Contratto decentrato integrativo.

Processi negoziali e rapporti informativi con le R.S.U. e le OO.SS.

Controllo della spesa per il personale.

Formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale.

Programmazione triennale e piano annuale delle assunzioni.

Tenuta dei fascicoli personali e certificazioni sullo stato giuridico.

Procedimenti amministrativi relativi all'assunzione, la carriera e il collocamento a riposo del personale.

Congedi, permessi e aspettative del personale e denunce d'infortunio.

Equo indennizzo liquidazioni.

Gestione salario accessorio.

Visite mediche periodiche.

Attività inerenti l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

Rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali.

Trattamento economico del personale.

Ritenute e certificazioni fiscali.

Pagamento premi INAIL, denunce inizio e cessazione dal servizio -.

Assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

SERVIZIO 4
" CONTENZIOSO "
" Gestione del Contenzioso "

Funzioni e compiti prevalenti

Procedimenti amministrativi inerenti l'istruttoria della difesa e tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente.
Rapporti con i legali.
Gestione dei reclami e ricorsi.
Tutela assicurativa R.C.T. e rischi relativi alla gestione del patrimonio comunale (incendio e furto).

SERVIZIO 5
**" UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- ARCHIVIO-PROTOCOLLO-
CORRISPONDENZA "**

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità Cat. B
N. 1 unità Cat. B part-time
N. 1 unità Cat. C

Funzioni e compiti prevalenti

Informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti.
Ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
Gestione delle problematiche relative alla comunicazione con la popolazione.
Servizio di informazione alla cittadinanza ed agli organi di stampa sulle attività istituzionali dell'Ente.
Servizio di informazione dei cittadini e degli utenti dei vari servizi comunali sulla struttura ed il funzionamento dell'ente con funzioni anche di filtro delle esigenze della cittadinanza e di ufficio reclami.
Servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla L. 241/90 ed allo Statuto comunale.
Servizio di supporto per l'accesso alla documentazione amministrativa.
Protocollo generale.
Archivio corrente e di deposito.
Ricezione e spedizione corrispondenza.
Vigilanza sull'accesso dei cittadini agli uffici comunali.
TPL (Trasporto Pubblico Locale) ()*
() così modificato con deliberazione della G.C. n. 4 del 04.01.2017*

SERVIZIO 6
" SISTEMI INFORMATICI E INFORMATIVI "

Funzioni e compiti prevalenti

Automazione generalizzata degli uffici.
Acquisizione da ditte specializzate di programmi e relativi aggiornamenti.
Coordinamento dei sistemi territoriali mediante analisi e programmazione dei sistemi primari e secondari, e implementazione dell'estensione dell'informatica a tutti i servizi.
Cura e aggiornamento sito web

SERVIZIO 7
" DEMANIO E PATRIMONIO "

Personale previsto in dotazione:

n. 1 unità Cat. D.

Funzioni e compiti prevalenti

Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili, demaniali e patrimoniali.

Cura e tutela del patrimonio immobiliare.

Definizione con il servizio edilizia privata dei canoni per l'affitto di immobili patrimoniali.

Gestione dei contratti di affitto del patrimonio.

Gestione del Demanio, Concessioni di aree Demaniali e del patrimonio indisponibile.

Centro unico di costo relativo alle utenze di fornitura di energia elettrica, gas, acqua e telefono, comprendente tutti gli stabili di proprietà comunale.

Procedure relative agli acquisti di beni strumentali per l'attività dei vari servizi e uffici.

Verifica e liquidazione delle forniture dei beni strumentali.

Gestione del magazzino, della cancelleria e materiale di consumo per gli uffici.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Personale previsto in dotazione: n. 1 unità di Cat. D – Responsabile di Area

SERVIZIO 1 RAGIONERIA

Personale previsto in dotazione:

N. 2 unità di Cat. C (*)

N. 1 unità di Cat. B

(*) così modificato con deliberazione della G.C. n. 105 del 03.11.2016

“ Bilancio e Contabilità “

Funzioni e compiti prevalenti

Studio e programmazione dell'attività finanziaria.

Predisposizione bilanci annuali e pluriennali.

Predisposizione conto consuntivo, conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione.

Predisposizione piano economico di gestione.

Studio e reperimento delle risorse finanziarie contrazione e gestione dei mutui passivi.

Verifiche e controllo dei flussi di cassa.

Statistiche e certificazioni finanziarie.

Tenuta della contabilità IVA.

Gestione contabile del bilancio di previsione e dei residui.

Emissione mandati, reversali, rapporti con il tesoriere e verifiche periodiche di cassa.

Contabilità – analitica economico-patrimoniale.

Gestione conti correnti.

Controllo di gestione.

SERVIZIO 2 TRIBUTI-RISORSE

Personale previsto in dotazione:

N. 2 unità di Categoria C

“ Imposte e Tasse “

Funzioni e compiti prevalenti

Studio, predisposizione e adozione degli atti e provvedimenti relativi alla istituzione, accertamento e riscossione dei tributi locali.

Formazione, aggiornamento e approvazione ruoli, contenzioso relativo alle imposte e tasse comunali compresa la difesa in giudizio.

Irrogazione di sanzioni amministrative in materia di tributi locali.

“ Tributi Speciali “

Funzioni e compiti prevalenti

Predisposizione e adozione degli atti e dei provvedimenti relativi alla istituzione, accertamento e riscossione dei diritti e tributi speciali.

Tasse sulle concessioni comunali.

Recupero crediti ed entrate patrimoniali.

Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e assimilate.

Convenzioni per la esternalizzazione dei servizi di accertamento e riscossione entrate comunali.

Controllo e verifica sui servizi esternalizzati.

Indagini campionarie degli utenti per verifica qualità servizio e attuazione azioni correttive.

AREA POLITICHE SOCIO CULTURALI

Personale previsto in dotazione: n. 1 unità di Cat. D – Responsabile di Area

SERVIZIO 1 SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità Cat. D

N. 1 unità Cat. C

Funzioni e compiti prevalenti

Assistenza domiciliare.

Assistenza agli anziani per pratiche amministrative di assistenza pubblica e servizi socialmente utili.

Organizzazione soggiorni climatici.

Organizzazione amministrativa per i centri di socializzazione.

Rapporti con la ASL e strutture pubbliche o private di assistenza e soggiorno.

Rapporti con le Associazioni di volontariato.

Procedimenti amministrativi per affidamento a terzi dei servizi di sicurezza sociale.

Controllo sulla gestione affidata a terzi per i servizi di cui sopra.

Azioni ed interventi per cittadini extracomunitari.

Gestione dei centri di accoglienza per stranieri extracomunitari.

Indagini campionarie degli utenti per verifica qualità servizi e attuazione azioni correttive.

Rapporti e collaborazione con altre istituzioni operanti sul territorio e con l'autorità giudiziaria.

Interventi di servizio sociale anche mediante l'elaborazione di progetti mirati e supporto alle famiglie a rischio.

Richieste contributi ad altri enti pubblici e privati.

Organizzazione soggiorni e gestione asili nido.

Autorizzazione all'apertura dei servizi da parte di Enti privati e organizzazione di volontariato.

Affidamento familiari e rapporti con la ASL.

Indagini familiari per affidi ed adozioni.

Assistenza ai minori in stato di bisogno, ai minori illegittimi, abbandonati o esposti all'abbandono.

Vigilanza sull'attività delle organizzazioni di volontariato ad Enti privati operanti in materia.

Handicap e disagio sociale.

C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia).

SERVIZIO 2 “ PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITA' PARASCOLASTICHE “

Personale previsto in dotazione:

N. 2 unità di Cat. C

Funzioni e compiti prevalenti

Gestione Scuola Materna Comunale – Elementare – Media.

Rapporti con le scuole e gli organi collegiali.

Organizzazione trasporti scolastici.

Interventi per favorire la piena integrazione delle fasce di utenza disagiate ed ogni altra iniziativa volta a favorire il diritto allo studio.

Servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio.

Organizzazione servizio mensa scolastica.

Rapporti con l'utenza e l'autorità sanitaria per il servizio di mensa scolastica.

Indagine campionaria sugli utenti per verifica qualità servizio e attuazione azioni correttive.

Procedimenti amministrativi per servizi affidati all'esterno.

Controllo e applicazione sanzioni sui servizi affidati a terzi.

Biblioteca.

SERVIZIO 3

“ ATTIVITA' CULTURALI “

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità di Cat. C

Funzioni e compiti prevalenti

Programmazione ed esecuzione manifestazioni culturali, artistiche, sportive, ricreative.

Programmazione gite culturali anche mediante indagini conoscitive dei bisogni della popolazione.

Azioni ed interventi nel campo del costume e delle tradizioni locali.

Valorizzazione di ricorrenze, feste e manifestazioni popolari tradizionali.

Sostegno e patrocinio di iniziative culturali e artistiche.

Valorizzazione delle risorse turistiche e ambientali anche mediante studi ed elaborazione di procedimenti amministrativi tesi ad ottenere autorizzazioni e il coinvolgimento di capitali privati.

Rapporti con gli utenti, analisi e valutazione dei bisogni.

Studio predisposizione progetti per lo sviluppo e l'ampliamento dell'utenza.

Iniziative per la scuola.

Rapporti e collegamenti con il sistema bibliotecario.

Gestione Polo Museale urbano (Museo del vino, Museo della Città, Area archeologica del Barco Borghese) ed organizzazione attività turistiche / culturali connesse.

Gestione delle Scuola Comunale di Musica “ Iseo Ilari “ ed organizzazione attività culturali connesse.

Gestione rapporti con il Creia Regione Lazio – Università della Tuscia.

SERVIZIO 4

" SPORT E TURISMO "

Promozione delle attività ricreative e sportive.

Organizzazione e patrocinio di manifestazioni sportive.

Controllo sui servizi esternalizzati.

Organizzazione, anche mediante l'affidamento esterno, di iniziative sportive-ricreative per gli anziani, i bambini e i portatori di handicap.

Rapporti con le associazioni sportive e ricreative per una corretta e trasparente programmazione dell'uso delle strutture sportive pubbliche anche mediante la costituzione di appositi organismi consultivi.

Raccordo delle attività con i vari livelli sovracomunali.

Patrocinio e sponsorizzazione di attività e iniziative per la diffusione della pratica dello sport amatoriale e agonistico.

Promozione manifestazioni turistiche di interesse locale.

AREA TECNICA

Personale previsto in dotazione: n. 1 unità di Cat. D – Responsabile di Area -

- SERVIZIO 1 -

" LAVORI PUBBLICI – PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA - MANUTENZIONE "

Personale previsto in dotazione:

n. 1 unità di Cat. D

n. 2 unità di Cat. C

n. 2 unità di Cat. B

Funzioni e compiti prevalenti

Responsabilità procedimento per la realizzazione dei Lavori Pubblici.

Programmazione e progettazione dei Lavori Pubblici.

Programma triennale dei LL.PP.

Validazione dei progetti.

Studio con il servizio finanziario delle fonti di finanziamento delle opere pubbliche.

Sistemi di realizzazione dei LL.PP.

Fasi dell'esecuzione dei LL.PP.

Accordi bonari e definizione delle controversie.

Altri procedimenti amministrativi connessi con l'applicazione del D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. n. 554/2000.

Procedimenti preliminari finalizzati all'emanazione del decreto di esproprio relativo alle opere pubbliche di competenza comunale.

Sportello unico espropri.

Sicurezza in materia di LL.PP.

Procedimenti amministrativi e predisposizione di atti e documenti relativi alla dotazione, approvazione e modifica degli strumenti urbanistici generali, dei piani attuativi.

Piano Edilizia Economica e Popolare (PEEP).

Piani insediamenti produttivi (PIP).

Regolamento edilizio.

Gestione degli strumenti di programmazione urbanistica ed edilizia.

Funzioni e compiti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica, compresi quelli descritti nell'art. 98 della L.R. n. 14/1999.

Autorizzazioni attività estrattive.

Studio e pianificazione degli interventi di manutenzione delle strade, piazze, impianti di P.I., immobili comunali, scuole.

Classificazione delle strade comunali.

Adozione, integrazione e aggiornamento del piano catastale delle strade comunali, vicinali e rurali.

Procedimenti amministrativi per i servizi da affidare all'esterno.

Controllo della esecuzione dei servizi manutentivi esternalizzati.

Organizzazione e vigilanza delle squadre addette alla manutenzione.

Manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione.

Funzionamento magazzino materiali.

Manutenzione impianti termoidraulici degli immobili comunali.

Cura e manutenzione dei parchi, giardini e zone verdi esistenti.

Manutenzione fognature acque bianche e relative caditoie stradali.

SIT (Sistema Informativo Territoriale).

- SERVIZIO 2 -
" ECOLOGIA ED AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI "

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità di Cat. D

N. 1 unità di Cat. B

(*) così modificato con deliberazione della G.C. n. 105 del 03.11.2016

Funzioni e compiti prevalenti

Analisi – programmazione – esecuzione – controllo in materia di tutela del territorio da processi di inquinamento e/o degrado ambientale, in particolare: Funzioni e compiti amministrativi.

Rapporti con la ASL in suddetta materia per la repressione e applicazione sanzioni.

Procedimenti e attività amministrativa per: industrie insalubri, autorizzazioni sanitarie, smaltimento rifiuti speciali.

Indagini campionarie sugli utenti per verifica qualità servizi e attuazione azioni correttive.

Sorveglianza del servizio di nettezza urbana gestito da ditta esterna.

Procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi all'esterno.

Attività di indagine e applicazione di sanzioni per: discariche abusive, abbandono o deposito incontrollato sul suolo o nel sottosuolo, immissione nelle acque di rifiuti.

Bonifica dei siti.

Organizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti.

Indagini campionarie degli utenti per verifica qualità del servizio e attuazione azioni correttive.

Funzioni e compiti amministrativi concernenti l'inquinamento acustico di cui all'art. 108 della L.R. n. 14/99.

Valutazione dei progetti di risanamento nonché la vigilanza in materia di tutela dall'inquinamento elettromagnetico di cui all'art. 115 della L.R. n. 14/99;

Rapporti con i gestori dei servizi ambientali.

Funzioni e compiti amministrativi concernenti l'inquinamenti delle acque di cui all'art. 107 della L.R. n. 14/99.

Gestione amministrativa pratiche cimiteriali (tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazioni).

Concessione aree e loculi cimiteriali.

Attività di controllo sulla gestione del Cimitero.

- SERVIZIO 3 -
" EDILIZIA PRIVATA "

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità di Cat. D (*)

N. 1 unità di Cat. C (*)

(*) così modificato con deliberazione della G.C. n. 105 del 03.11.2016

Funzioni e compiti prevalenti

Predisposizione degli atti e provvedimenti diretti a reprimere abusi edilizi e violazione degli strumenti urbanistici.

Conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio, nonché revisione degli estimi e del classamento.

Certificazione edilizia

Istruzione delle istanze di intervento edilizio, DIA e Sanatorie edilizie.

Acquisizione pareri

Predisposizione e rilascio permessi a costruire.

Gestione vincoli ambientali, paesaggistici ed ogni altro vincolo.

Irrogazione sanzioni amministrative in materia di abusivismo edilizio.

Predisposizione e adozione certificati di agibilità, abitabilità e destinazione urbanistica.

Calcolo e definizione dei contributi di concessione, verifica e controllo nell'esecuzione di opere di edilizia privata.

Sicurezza, D.Lgs. n. 81/2008.

Sportello unico edilizia.

SERVIZIO 4
" SVILUPPO ECONOMICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE " (*)

“ Commercio ”

Funzioni e compiti prevalenti

Disciplina del commercio fisso e su aree pubbliche.

Rilascio autorizzazioni.

Gestione del piano di adeguamento e sviluppo della rete distributiva.

Procedimenti amministrativi in materia di fiere e mercati.

“Attività Produttive”

Funzioni e compiti prevalenti

Procedimenti amministrativi in materia di artigianato, turismo, industria alberghiera, agricoltura e trasporti.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni amministrative inerenti le materie di cui sopra ivi comprese quelle descritte.

Predisposizione regolamenti in suddette materie.

Sportello Unico per le Attività Produttive .

(*) così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n 58 del 19.06.2017

AREA VIGILANZA

Personale previsto in dotazione:

POLIZIA LOCALE

SERVIZIO 1 "POLIZIA AMMINISTRATIVA "

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità Cat. C

Funzioni e compiti prevalenti

*Procedimenti amministrativi relativi all'art.19 del D.P.R. 616/77, e all'art. 163 del D.Lgs.31.5.98 n.112.
Autorizzazioni amministrative alla collocazione di appositi erogatori di uscita dell'acqua minerale fuori dello stabilimento ove è collocata la sorgente.
Autorizzazioni amministrative all'apertura ed all'esercizio di stabilimenti termali nonché all'imbottigliamento delle acque minerali.
Funzioni e interventi di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di violazioni in materia di polizia urbana, commerciale, tributaria.
Funzioni di staff per accertamenti e informazioni richieste dagli altri servizi.
Vigilanza sullo svolgimento delle fiere, dei mercati e delle altre manifestazioni pubbliche.
Irrogazione sanzioni amministrative in suddette materie.*

SERVIZIO 2 " POLIZIA GIUDIZIARIA "

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità Cat. C

Funzioni e compiti prevalenti

*Procedimenti amministrativi relativi al D.Lgs. 31/5/98, n112 e L.R. n.14 del 6/8/1999.
Funzioni e interventi di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di violazioni in materia di edilizia, polizia rurale, ittica e venatoria.
Funzioni di staff per accertamenti e informazioni richieste dagli altri servizi.
Irrogazioni sanzioni amministrative, escluse quelle sull'edilizia, in suddette materie.*

SERVIZIO 3 " ORGANIZZAZIONE "

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità Cat. C

Funzioni e compiti prevalenti

*Corrispondenza ed archivio.
Servizi generali di organizzazione.
Definizione turni di servizio.
Predisposizione determine, proposte di delibere e ordinanze relative ai servizi di Polizia locale.
Rapporti con l'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza nonché gli altri enti del settore pubblico allargato nelle materie di Polizia locale.*

Rapporti con gli amministratori e consiglieri comunali.

Gestione dei reclami, ricorsi e proposte di singoli o associazioni.

Attività riconducibili al Comune inerenti la protezione civile ed i rapporti con gli altri organismi preposti e competenti.

Piano Comunale per la Protezione Civile e le altre funzioni e compiti stabiliti nell'art. 136 della L.R. n. 14/99.

SERVIZIO 4

" VIABILITA' E TRAFFICO "

Personale previsto in dotazione:

N. 2 unità Cat. C (*)

N. 1 unità Cat. C (part-time 18 h) (*)

(*) così modificato con deliberazione della G.C. n. 105 del 03.11.2016

Funzioni e compiti prevalenti

Coordinamento tecnico-logistico.

Irrogazioni delle sanzioni amministrative in materia di circolazione del traffico.

Perfezionamento e registrazione dei verbali di infrazione.

Statistiche e studi sui flussi della circolazione autoveicolare.

Adempimenti relativi alla disciplina del traffico stradale.

Rilevazione degli incidenti stradali.

Conduzione a cura degli automezzi e attrezzi di servizio.

Servizio di ordine pubblico.

Funzioni e interventi di prevenzione, controllo e repressione violazioni in materia di viabilità, circolazione degli autoveicoli e traffico.

Studio e predisposizione piano della segnaletica verticale e orizzontale.

AREA PIANO SOCIALE DI ZONA DISTRETTO RMH 1

UFFICIO DI PIANO

Personale previsto in dotazione:

N. 1 unità Cat. D.3 - part time 25 h. settimanali;

N. 1 unità Cat. D.1 - part time 25 h. settimanali;

N. 1 unità Cat. C.1 - part time 30 h. settimanali;

Funzioni e compiti prevalenti

Piano di Zona e collaborazione con il Distretto socio-sanitario, Ufficio di Piano;
Supporto tecnico al Comitato Istituzionale per le attività di programmazione ed indirizzo;
raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio (anche al fine dell'implementazione del sistema informativo regionale sociale), per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona, redatto sulla base delle indicazioni e delle direttive del Comitato Istituzionale;
predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria;
progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi;
definizione del sistema di comunicazione tra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
raccordo con i Servizi Sociali Professionali;
predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi;
predisposizione di piani di comunicazione sociale.
gestione delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale;
adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;
organizzazione e affidamento dei servizi previsti dal Piano sociale di Zona;
raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria;
coordinamento dei servizi sociali professionali;
attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato istituzionale;
rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti sul settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali.
predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Sociale di Zona, in relazione alla programmazione delle risorse previste per il medesimo anno, al fine di consentire eventuali interventi di adeguamento delle stesse;
monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano di zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi;
predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.