

COMUNE DI LEVANTO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

<i>CAPO I</i>	2
<i>Principi generali</i>	
<i>CAPO II</i>	4
<i>Dotazione organica, accesso all'impiego, modalità concorsuali</i>	
<i>CAPO III</i>	18
<i>Segretario comunale</i>	
<i>CAPO IV.</i>	20
<i>Competenze dei responsabili dei servizi e degli uffici</i>	
<i>CAPO V</i>	30
<i>Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e collaborazioni esterne</i>	
<i>CAPO VI</i>	.33
<i>Uffici di staff alle dirette dipendenze degli organi politici</i>	
<i>CAPO VII</i>	35
<i>Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni</i>	
<i>CAPO VIII.</i>	36
<i>Organi collegiali</i>	
<i>CAPO IX</i>	37
 <i>Disposizioni varie</i>	

ALLEGATO A

ALLEGATO B

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e in conformità a quanto disposto dalle successive disposizioni di legge, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Levanto, così come definiti nella pianta organica approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 87 del 30dicembre 1996.

2. L'attuale Pianta Organica basa la struttura dell'Ente sui Settori. Questi sono suddivisi in Servizi, a loro volta articolati in unità organizzative complesse e semplici. Nel regolamento si fa riferimento ai Settori e ai Servizi del comune invece rispettivamente dei Servizi e degli Uffici indicati dalla L. 127/98.

Art.2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei Settori e dei Servizi è ispirato a principi e a criteri di professionalità e responsabilità, d'efficacia ed efficienza, di economicità e d'imparzialità, d'equità nell'azione amministrativa, di rispetto della separazione tra le funzioni d'indirizzo politico amministrativo, programmazione e controllo, tipiche degli organi elettivi e le funzioni gestionali e operative assegnate ai funzionari direttivi e realizzato al fine di garantire il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini.

2. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto del fatto che il comune è un sistema aperto, la cui struttura deve garantire il maggior livello di interazione con il contesto socio-economico-politico-istituzionale locale, regionale, nazionale e internazionale, nonché il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Le norme sul regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune, nonché ai rapporti contrattuali di diritto privato a tempo determinato con il personale di alta specializzazione o con funzionari dell'area direttiva.

Art. 4

Funzioni di indirizzo e controllo e funzioni gestionali.

1. Agli organi di direzione politica compete la definizione degli obiettivi, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dai programmi da attuare e nella comparazione e verifica della rispondenza e della coerenza dei risultati della gestione amministrativa agli obiettivi, costi e risultati conseguiti e alle direttive impartite, in ciò avvalendosi anche di nuclei di valutazione.

2. Ai responsabili dei Settori spetta lo svolgimento dei servizi e la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili della gestione, dei relativi risultati e dell'utilizzo delle risorse messe a loro disposizione.

CAPO II

Dotazione organica, accesso all'impiego, modalità concorsuali

Art 5

Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica del Comune è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco,

2. Il Sindaco e la Giunta, al fine di assicurare la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse dell'ente, sviluppano la programmazione e pianificazione triennale delle esigenze di personale. La dotazione organica, determinata periodicamente in funzione delle attività degli obiettivi e dei carichi di lavoro, definisce la dotazione complessiva dei posti classificati per qualifiche funzionali e distinti per profili professionali.

Art. 6

Organizzazione del Comune

I. L'organizzazione dei Settori e dei Servizi è strumentale al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Levanto e si esplica secondo i criteri del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economicità, della trasparenza e della semplificazione delle procedure, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Il Comune è articolato in Settori e Servizi raggruppati per funzioni omogenee identificate in ragione degli obiettivi, degli scopi e delle finalità che li caratterizzano e che sono definiti dalla dotazione organica la quale determina la dotazione complessiva dei posti classificati per qualifiche funzionali e distinti per profili professionali.

3. L'articolazione interna dei Settori è realizzata mantenendo la distinzione tra funzioni finali rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto ai servizi finali. Un settore può avere anche natura mista.

4. I responsabili dei Settori e dei Servizi perseguono il collegamento dell'attività attraverso una elevata comunicazione interna ed esterna promuovendo tra l'altro l'interconnessione delle unità operative mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e segretezza dei dati trattati.

5. Nell'ambito dell'attività del Comune è garantita la trasparenza, attraverso la creazione di strutture dedicate all'informazione del pubblico e l'attribuzione, per ciascun provvedimento, ad un unico servizio della responsabilità complessiva dello stesso.

6. I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati per qualifiche e profili e svolgono i compiti istituzionali e le attività previste dalla vigente dotazione organica del personale.

7. Le modalità per l'ammissione ai concorsi e per l'espletamento degli stessi e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono determinati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici dovranno attenersi, assicurando a tutti i candidati condizioni di uguaglianza.

8. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la mobilità interna del personale nell'ambito delle rispettive figure professionali.

9. Il ricorso al part-time, fatte salve le esigenze di servizio, è normato ai sensi della Legge 449/97.

10. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite.

11. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso la formazione, la qualificazione professionale, la responsabilizzazione dei dipendenti destinando a tal fine uno stanziamento non inferiore all'1% della previsione di spesa complessiva per il personale.

Articolo 6 bis *Comitato di direzione*

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituito il Comitato di direzione. E' un organismo intersettoriale presieduto dal Segretario Comunale e caratterizzato da funzioni interdisciplinari mediante il quale si vuole raggiungere obiettivi di gestione riguardanti materie la cui competenza è ripartita tra diversi settori dell'Ente.

Nel suo ambito, a scadenze fisse coincidenti con momenti di particolare importanza per la vita dell'Ente ed in occasione di specifiche problematiche si dibattono e trovano soluzione, secondo piani operativi elaborati dal Segretario Comunale con relative attribuzioni di ruoli e funzioni, questioni che coinvolgono e rendono necessario l'apporto di diversi Settori dell'Ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto da:

- Il Segretario Comunale, che lo presiede, lo convoca e ne coordina i lavori;
- Tutti i Capisettore. Il Presidente ha la facoltà di integrare il Comitato di direzione disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali;
- Un segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti da parte del Segretario Comunale; i verbali delle riunioni verranno siglati dal Segretario Comunale che ne curerà

l'esecuzione e trasmessi al Sindaco ed alla Giunta Comunale per opportuna conoscenza.

3. Il comitato di Direzione viene convocato dal Segretario Comunale sentito il Sindaco e la Giunta e si riunisce obbligatoriamente alle seguenti scadenze:

- Entro il termine utile per la formazione dei Bilanci di Previsione annuali e pluriennali, ciascun settore comunicherà le entrate e le spese di previsione per la formulazione dei documenti contabili di programmazione dell'Ente;
- In occasione della verifica degli equilibri di Bilancio, dello stato di attuazione dei programmi e dell'insussistenza di debiti fuori Bilancio (Deliberazione di Consiglio Comunale prevista entro il 30/9 di ogni anno);
- Entro il termine utile per la definizione delle scritture di assestamento di Bilancio (deliberazione di Consiglio Comunale prevista entro il 30/11 di ogni anno).
- In occasione della formulazione del Calendario degli Eventi e delle Manifestazioni Estive.

Questo appuntamento, risulta particolarmente importante per coordinare al meglio le varie competenze necessarie alla migliore riuscita degli eventi che caratterizzano la stagione turistica ed il cui esito determina una buona parte dell'immagine di Levanto presso i turisti.

In quella circostanza Il Segretario Comunale individuerà presso ogni Settore tutte le risorse umane e strumentali necessarie allo scopo e che verranno poi coordinate dal Responsabile delle manifestazioni estive.

--In ogni occasione il Sindaco e/o la Giunta ne ravviseranno la necessità in relazione a particolari problematiche.

Art.7

Modalità concorsuali e requisiti d'accesso

1. Le decisioni relative alla indizioni dei concorsi a copertura della dotazione organica del Comune, spetta alla Giunta, salvo quanto espressamente previsto dall'art.36, comma 5-ter, L. 142/90, (incarichi di collaborazione esterna). Resta comunque di competenza della giunta la decisione di coprire un posto previsto nella dotazione organica.

2. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso all'impiego avverrà per il tramite di una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) prova selettiva;
- f) mobilità interna ed esterna;
- g) concorso interno;
- h) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
- i) chiamata numerica per gli iscritti alle categorie protette di cui alla Legge

n.482/1968;

- j) procedura semplificata, a modifica dell'art.41 del D. Lgs.29/93, così come oggi prevista dall'art. 6, comma 9 L. 127/97;
- k) contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.51, comma 5, L. 142/90 per posti previsti nella pianta organica;
- l) contratti a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90 per posti previsti fuori dalla dotazione organica, disciplinata al capo V del presente regolamento.

3. Nelle assunzioni per l'impiego nell'amministrazione si privilegerà lo strumento del concorso pubblico.

4. 11 Comune di Levanto riconosce la professionalità maturata dai propri dipendenti all'interno dell'Ente nello svolgimento delle proprie mansioni.

5. In ragione della professionalità acquisita, ai sensi dell'art.6 comma 12 Legge 127/97, oltre a quanto previsto al comma 17, è prevista la possibilità di fare ricorso allo strumento del concorso interno per i seguenti profili:

AREA AMMINISTRATIVA

- Capo Settore – FunzionarioVIII[^] q.f.
- Capo Servizio – Istruttore Direttivo VII[^] q.f.
- Capo Ufficio – Istruttore VI[^] q.f.
- Messo notificatore – autista esecutore IV[^] q.f.
- Esecutore amministrativo – esecutore IV[^] q.f.

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Capo Servizio – Istruttore Direttivo VII[^] q.f.
- Capo Ufficio – Istruttore VI[^] q.f.

AREA CULTURA SPORT TEMPO LIBERO

- Bibliotecario-animatore sportivo e culturale-istruttore VI[^] q.f.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Capo Settore – FunzionarioVIII[^] q.f.
- Capo Servizio – Istruttore Direttivo VII[^] q.f.
- Capo Ufficio – Istruttore VI[^] q.f.
- Economo-cassiere – collaboratore professionale V[^] q.f.

AREA INFORMATICA

- Terminalista-collaboratore professionale V[^] q.f.

AREA SCOLASTICA EDUCATIVA

- Operatore socio assistenziale e scolastico – esecutore IV[^] q.f.

AREA SERVIZI AUSILIARI

- Cuoco responsabile centro produzione pasti – Collab. Prof.le V q.f.
- Centralinista-archivista-protocollista esecutoreIV[^] q.f.

VIGILANZA

- Capo Settore – FunzionarioVIII[^] q.f.
- Capo Servizio – Istruttore Direttivo VII[^] q.f.
- Istruttore vigilanza – Istruttore VI[^] q.f.

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

- Capo Settore – FunzionarioVIII[^] q.f.
- Capo Servizio – Istruttore Direttivo VII[^] q.f.

- Capo Operaio – assistente edile- Collaboratore Prof.le V[^] q.f.
- Operaio alta specializzazione di qualsiasi profilo
Collaboratore professionaleV[^] q.f.
- Autista N.U. – macchine operatrici complesse
Collaboratore professionale V[^] q.f.
- Operaio specializzato di qualsiasi profilo – esecutore..... IV[^] q.f.
- Custode-necroforo-muratore – esecutore IV[^] q.f.

6. In sede di formulazione dei Piani Occupazionali Triennali, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni Sindacali, individuerà quei profili da ricoprire attraverso i concorsi interni.

7. I concorsi interni si articolano sulle stesse prove previste per il concorso pubblico.

8. Nel caso che il concorso interno vada deserto o nessuno superi la prova, il Comune ricorre al concorso pubblico.

9. Per poter partecipare al concorso interno i dipendenti del comune dovranno presentare i seguenti requisiti:

- a) in caso di possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per accedere alla qualifica a concorso, una specifica esperienza professionale maturata presso il Comune di Levanto, o altri Enti Locali, per almeno 24 mesi di servizio effettivo, in aree di attività funzionali comunque complementari, nella categoria inferiore;
- b) in caso di possesso titolo di studio richiesto per accedere alla qualifica a concorso, una specifica esperienza professionale maturata presso il Comune di Levanto, o in altri Enti Locali, per almeno 18 mesi di servizio effettivo svolti nella categoria inferiore;
- c) per i posti di 8[^] qualifica funzionale, l'esperienza richiesta è, invece, di almeno sei anni, per il caso sub a) e di almeno quattro anni per il caso sub b).

10. I bandi di concorso prevedono una riserva per il personale di servizio in ruolo, pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Ogni eventuale arrotondamento avverrà per eccesso.

11. La copertura dei posti di funzionario direttivo e ad alta specializzazione potrà avvenire anche con contratto a tempo determinato di diritto privato.

12. E' facoltà del Sindaco, ai sensi dell'art.51, comma 5-bis, e al di fuori della pianta organica, provvedere al reclutamento di dirigenti.

13. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di strumenti automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, nel caso di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Articolo 7 bis
Procedure selettive per la progressione verticale

Alla progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, di cui all'art. 4 del CCNL di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regione autonomie locali" si applicano le disposizioni seguenti:

1. Alle PEV può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
 - in caso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, aver maturato 24 mesi di servizio effettivo in aree di attività funzionali comunque complementari nella categoria inferiore;
 - in caso di titolo di studio richiesto per accedere alla qualifica a concorso, aver maturato 18 mesi di servizio effettivo in aree di attività funzionali comunque complementari nella categoria inferiore;
 - non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio
2. la pubblicità del bando è effettuata con affissione all'albo pretorio del Comune. Il termine di scadenza del bando è previsto in 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.
3. la domanda di partecipazione alla selezione dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:
 - indicazione del concorso al quale si intende partecipare
 - cognome nome luogo di nascita nonché di residenza e il recapito
 - il titolo di studio specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli dei quali il concorrente sia in possesso
 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso
 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso
4. le prove, tese ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, si articoleranno come segue:
 - in caso di PEV nell'ambito della stessa categoria la selezione avverrà sulla base di titoli e di un colloquio;
 - nei restanti casi la selezione si articolerà in una prova teorico/pratica e in un orale
5. la valutazione dei titoli avverrà secondo la seguente tabella:

TITOLI CULTURALI massimo 3 punti

rientrano in questa categoria i titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico

- Per i concorsi sino alla categoria B1:

Titolo di studio per l'accesso esterno.....punti //

Titolo di studio biennale dopo la scuola dell'obbligo.....punti 1
Titolo di studio triennale dopo la scuola dell'obbligo.....punti 2
Titolo di studio Diploma di scuola superiore.....punti 3

- Per i concorsi cat. B3 e C

Diploma per l'accesso dall'esterno

Votazione 36/60-60/100.....punti 0
Votazione da 37/60 a 42/60-61/100 a 70/100.....punti 0.70
Votazione da 43/60 a 48/60- 71/100 a 80/100.....punti 1.40
Votazione da 49/60 a 54/60- 81/100 a 90/100.....punti 2.10
Votazione da 55/60 a 60/60- 91/100 a 100/100.....punti 3.00

- Per i concorsi cat. D

Diploma per l'accesso dall'esterno

Votazione 66/110.....punti 0
Votazione da 67/110 a 80/110.....punti 0.70
Votazione da 81/110 a 98/110.....punti 1.40
Votazione da 99/110 a 105/110.....punti 2.10
Votazione da 106/110 a 110/110.....punti 3.00

TITOLI DI SERVIZIO massimo 3 punti

- Attività svolta presso enti pubblici in categoria uguale o superiore a quella messa in concorso 0.125 per ogni mese ulteriore al periodo minimo di esperienza professionale richiesta per l'accesso alle selezioni
- Attività svolta presso enti pubblici in categoria inferiore a quella messa in concorso 0.062 per ogni mese ulteriore al periodo minimo di esperienza professionale richiesta per l'accesso alle selezioni

TITOLI VARI massimo 1 punto

Rientrano in questa categoria : attestati, certificazioni, diplomi di laurea o di laurea breve, diplomi di specializzazione e di qualificazione, corsi di perfezionamento, idoneità in precedenti concorsi, pubblicazioni. La valutazione è lasciata alla Commissione giudicatrice che, in linea di massima, dovrà attenersi al criterio della maggiore attinenza del titolo presentato per il posto messo a concorso.

CURRICULUM PROFESSIONALE massimo 3 punti

La valutazione è lasciata alla Commissione giudicatrice che, dovrà attenersi al criterio della maggiore attinenza del C.V. presentato per il posto messo a concorso.

6. per tutto quanto non previsto nel presente articolo troverà applicazione la disciplina dettata dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge

Art. 8

Bando di concorso

1. Il bando di concorso ha contenuto vincolante per tutti i soggetti coinvolti nel procedimento concorsuale tra cui, Amministrazione, concorrenti, commissione giudicatrice e garantisce la pari opportunità per l'accesso al lavoro tra uomini e donne

2. Il bando di concorso è redatto ai sensi dell'arti, comma 2. del DPR 487/94, e deve in ogni caso contenere:

- a) gli estremi della delibera di approvazione del concorso o della selezione;
- b) il numero dei posti per i quali è indetto il concorso con indicazione della riserva per i dipendenti del comune arrotondata all'unità superiore;
- c) le modalità di espletazione del concorso, in applicazione delle norme del regolamento e delle disposizioni di legge;
- d) il profilo professionale e la relativa qualifica di appartenenza;
- e) i requisiti richiesti per ricoprire il posto e partecipare al concorso, sia per gli esterni che per i dipendenti interni e la relativa retribuzione lorda spettante a norma dei vigenti contratti;
- f) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, i programmi delle prove, la votazione minima, se necessaria, per accedere alle prove orali, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- g) i termini e le modalità di presentazione della domanda, di espletazione del concorso, i documenti necessari;
- i) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità della normativa vigente.

3. Tra i requisiti per l'accesso all'impiego dovranno in ogni caso essere richiesti:

- a) il titolo di studio attinente al posto in esame;
- b) per le qualifiche dirigenziali, una comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni (cumulabili) maturata:

---nella qualifica VIII negli organici degli enti locali,

---in enti o aziende pubbliche o private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto alla qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso;

---nelle libere professioni o in altre attività particolarmente qualificate.

Per le alte specializzazioni valgono i requisiti di cui al punto b).

4. Nel bando di concorso saranno indicate le eventuali riserve per le categorie protette, nonché la citazione della L. 10/04/91, n. 125 (pari opportunità).

5. Nella pubblicazione dei bandi di concorso, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, la Giunta può comunque prevedere ulteriore forme di pubblicizzazione, per estratto, tramite uno o più quotidiani a carattere regionale.

Art. 9

Indizione del concorso

1. All'indizione del concorso ed all'approvazione del relativo bando si provvede tramite deliberazione che individua il numero dei posti vacanti e quelli per i quali

saranno adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei dodici mesi successivi alla data della deliberazione.

Art. 10

Domanda di ammissione al concorso

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al comune e presentate direttamente, in orario di ufficio, al protocollo, o spedite a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, entro il termine ultimo di presentazione della domanda (nel caso di spedizione fa fede il timbro postale).

2. Le domande, redatte secondo lo schema allegato al bando di concorso, devono essere firmate dal candidato e contenere tutte le indicazioni richieste nel bando.

3. A corredo della domanda il candidato deve produrre, in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, i titoli espressamente richiesti nel bando, e i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza.

4. A corredo della domanda, il candidato presenterà una distinta dei documenti allegati, debitamente firmata.

5. Saranno ammesse al concorso solo le domande corredate di tutta la documentazione richiesta e presentate entro i termini indicati.

6. E' fatta salva la possibilità di regolarizzare solo i documenti che presentano imperfezioni formali.

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

Art. 11

Ammissione al concorso

La commissione giudicatrice verifica il possesso dei requisiti, sia di quelli generali sia di quelli speciali eventualmente richiesti, previsti per l'ammissione al concorso e indicati nel bando.

2. I requisiti richiesti dal concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

Art. 12

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici, nominate dalla Giunta Comunale, sono presiedute dal funzionario apicale del settore al cui interno è assegnato il posto a concorso.

2. La commissione, oltre al presidente, è composta da due esperti nelle materie d'esame.

3. Per concorsi indetti a copertura dei posti apicali, la presidenza della commissione è assegnata al segretario comunale o ad un esperto esterno al comune di qualificata e comprovata esperienza e competenza, nominato dalla giunta.

4. Le riunioni della commissione sono ritenute valide solo quando sono presenti tutti i membri della stessa. In caso di assenza di un componente a più di due convocazioni successive, senza valida giustificazione, questi sarà dichiarato decaduto dall'incarico da parte della Giunta comunale che, contestualmente, provvederà alla nomina del sostituto.

5. Il segretario della commissione, nominato dal Presidente, è scelto tra i dipendenti dell'ente, o di altra pubblica amministrazione, appartenenti almeno alla 6° qualifica funzionale per i concorsi ai profili professionali di qualifica settima e superiori e di almeno 5° qualifica funzionale per i restanti concorsi.

6. Possono essere aggregati alla commissione eventuali membri aggiunti per le prove di lingua straniera o per materie speciali, se previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto saranno espressamente evidenziate nel bando.

7. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione

8. Il Presidente nomina il segretario e i membri supplenti; essi dovranno essere convocati in occasione delle sedute della commissione e interverranno in sostituzione dei membri effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

9. In caso di concorsi indetti per la copertura di posti apicali il Presidente individua tra i membri supplenti il suo sostituto. In caso di concorsi relativi ai singoli settori l'eventuale sostituto del Presidente è individuato nel sostituto nelle responsabilità del settore medesimo.

Art. 13

Attività della commissione giudicatrice

1. L'insediamento della commissione avviene nel rispetto del dettato dell'art. 11 del DPR 487/94 e successive modifiche e integrazioni.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, mediante affissione all'albo.

3. Le sedute della commissione sono segrete. Le votazioni avvengono per voto palese e contemporaneo.

4. Le commissioni esaminatrici, convocate dal Presidente, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, sono predisposti per il successivo sorteggio, tanti gruppi di quesiti quanti sono i candidati ammessi alla prova orale.

6. La commissione nella determinazione del punteggio relativo ai titoli dei candidati segue le indicazioni previste nel presente regolamento di organizzazione.

7. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

8. La commissione distribuisce ai concorrenti:

- a) la necessaria dotazione di fogli vidimati e bollati
- b) la scheda con l'indicazione del nome e cognome, data e luogo di nascita;
- c) la busta, sulla quale non dovrà essere apposto alcun segno, che dovrà contenere la scheda di cui sopra e che al termine della prova dovrà essere incollata e inserita nella busta più grande all'interno della quale verranno inseriti gli elaborati;
- d) la busta grande, così come previsto dal IJPR 487/94, all'interno della quale saranno inseriti gli elaborati, la busta con i dati personali dei concorrenti, gli eventuali fogli vidimati non utilizzati;
- e) una penna contenete inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti;

9. Il Presidente della commissione ricorda ai concorrenti, prima dell'inizio delle prove, le regole di comportamento, previste dalla normativa vigente e in particolare dal DPR 487/94, cui essi dovranno attenersi e le conseguenze dell'inosservanza, per diversa fattispecie;

8. Per ciascuna seduta della commissione, il segretario della stessa, redige apposito verbale, firmato in ogni pagina e in chiusura da tutti i membri della commissione

Art. 14

Decadenza dei membri della commissione

1. I membri della commissione nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali limitativi della loro libertà personale o che comportano la decadenza da cariche elettive decadono automaticamente dall'incarico.

2. Decadono dall'incarico i membri della commissione che perdano il possesso delle qualifiche che portarono alla loro nomina.

3. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'amministrazione.

Art 15

Corrispettivo

1. A tutti i membri effettivi delle commissioni è riconosciuto una indennità di partecipazione alle sedute nella misura stabilita dalla giunta comunale, e comunque in misura non inferiore a quanto previsto dalla normativa in vigore e dalle consuetudini.

2. Ai membri non dipendenti dell'Ente, residenti al di fuori del territorio comunale è altresì riconosciuto il rimborso per le spese documentate sostenute ai sensi della vigente normativa.

Art.16
Prove d'esame

1. Le prove d'esame sono dettagliatamente indicate nel bando di concorso.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della prove o mediante pubblicazione sulla G.U. contestuale all'avviso o a mezzo di eventuali altre modalità previste nel bando.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto.
4. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta riportante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
5. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte attuano rigorosamente il dettato della normativa vigente (art. I4 DPR 487/94 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni)
6. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala, l'elaborato, chiuso nella busta grande, con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o meno, e la busta piccola accuratamente chiusa e inserita in quella grande, contenente la scheda con le generalità del concorrente.
7. La prova potrà essere chiusa prima della scadenza prevista dei termini solo nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato i propri elaborati.
8. Al termine della prova tutte le buste verranno chiuse in uno o più pacchi accuratamente legati e sigillati.
9. Le prove scritte per accedere ai concorsi, specificate nel bando anche nella loro eventuale articolazione su quesiti a risposta sintetica, dovranno essere per i profili dalla **7A** qualifica funzionale in su.
10. Previa verifica dell'integrità delle buste, la commissione d'esame, il giorno della riunione per la valutazione delle prove scritte, provvede:
 - a)-a collegare mediante apposizione di uno stesso numero progressivo per concorrente, le buste interne con quelle più grandi e con il loro contenuto;
 - b)-alla lettura degli elaborati, secondo le migliori modalità, scelte dalla commissione e opportunamente verbalizzate;
 - c)-alla valutazione contestuale delle prove, mediante apposizione di un voto su scala numerica da uno a trenta;
 - d)-alla firma degli elaborati da parte di tutti i membri della commissione;
 - e)-sono ammessi agli orali soltanto i candidati che abbiano conseguito una valutazione positiva per ciascuna prova scritta di almeno 21/30.
11. La comunicazione dell'esito del concorso dovrà essere fatta a tutti i candidati. Per coloro che hanno raggiunto la citata media verranno contestualmente indicate le modalità e i tempi delle prove orali.
12. La prova orale verrà giudicata come positivamente svolta solo per i concorrenti che abbiano ottenuto una valutazione complessiva non inferiore a 21/30.
13. In caso di prove pratiche, queste verranno definite nel bando, mentre le

modalità di espletamento delle stesse saranno definite dalla commissione all'atto della prova stessa.

Art. 17

Criteria di valutazione dei titoli

1. La commissione giudicatrice deve sempre verificare tutti i titoli presentati dai candidati e procedere alla loro valutazione e parametrizzazione numerica in scala da uno a dieci, ai fini della successiva comparazione, secondo la seguente tabella:

Titoli culturali	punti massimi 3
Titoli di servizio	punti massimi 3
Titoli vari	punti massimi 2
Curriculum professionale	punti massimi 2
2. Per ciascuna categoria di titoli l'articolazione della valutazione è sviluppata nell'allegato B, parte integrante di questo regolamento.
3. La valutazione dei titoli di accesso sarà inoltre differenziata in ragione della qualifica funzionale a concorso

Art. 18

Graduatorie dei concorsi

1. Per tutti i concorsi, la graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva delle votazioni riportate da ciascun candidato nelle diverse prove previste dal bando, dai titoli richiesti e presentati, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze previste come anche per le eventuali riserve, della normativa in vigore e in particolare dall'art. 5 del DPR 487/94.
2. La graduatoria dei concorsi mantiene la propria validità per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione all'albo del comune, salve diverse successive disposizioni di legge.
Eventuali coperture di posti che durante tale periodo dovessero rendersi vacanti o disponibili dovranno essere effettuate attingendo a tale graduatoria.
3. La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 19

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. In relazione ai particolari flussi turistici che caratterizzano il comune di Levanto, ai sensi dell'art.6, comma 9, L.127/97 è prevista la possibilità di assumere personale a tempo determinato secondo la seguente procedura semplificata

- a) pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio per almeno dieci giorni;
 - b) presentazione delle domande al protocollo entro il termine massimo di dieci giorni a decorrere dall'ultimo giorno di pubblicazione del bando
 - c) effettuazione di un colloquio o di una prova teorico - pratica o di un test o di un colloquio e di una prova teorico - pratica o di un test ed una prova teorico – pratica in relazione alla tipologia di assunzione.
2. La selezione avverrà a cura di un responsabile unico: ovvero del responsabile del settore competente per materia, coadiuvato da due dipendenti dell'Ente, di livello non inferiore a quello in concorso, nominati dal presidente stesso.
 3. Nella selezione costituirà titolo preferenziale l'esperienza documentata, a pena di nullità, maturata nella mansione che si intende ricoprire, sia all'interno del comune di Levanto o in altri comuni, sia nel settore privato.
 4. L'inserimento del personale a tempo determinato avverrà attingendo dalla graduatoria risultante al termine della selezione.
 5. In considerazione della stagionalità delle assunzioni le graduatorie così redatte avranno validità temporanea, limitata alle esigenze del servizio e comunque non superiore a dodici mesi dalla data di pubblicazione del bando.
 6. I rapporti a tempo determinato non possono in nessun caso, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
 7. In applicazione dell'art.6, comma 9, L.127/97, le apposite graduatorie dalle quali attingere per l'assunzione di personale a tempo determinato riguarderanno i seguenti profili:
 - a) Vigile.
 - b) Operaio specializzato
 - c) Giardiniere
 - d) Animatore turistico.

La Giunta Comunale, in relazione all'urgenza dell'assunzione e/o per motivi di economicità del procedimento, potrà avvalersi delle graduatorie di merito, in corso di validità, approvati da altri Comuni della Regione, attingendo dalle medesime.

Art. 19 bis

Assunzioni a tempo determinato per esigenze particolari

1. In relazione al disposto dell'art. 7 delle code contrattuali al CCNL 1/4/2001 è prevista la possibilità di procedere all'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto,

- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio,
 - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi,
 - d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi,
 - e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi,
 - f) per la copertura temporanea di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
2. Nelle more dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 la procedura selettiva è svolta in base ai criteri stabiliti dal comma 1 al comma 6 del precedente articolo.

Art. 20

Assunzioni a tempo determinato di personale in pianta organica per i posti ad alta specializzazione e per i funzionari dell'area direttiva.

1. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto per la copertura di posti ad alta specializzazione e per i funzionari a direttiva, sono gli stessi previsti per l'accesso al concorso pubblico.
2. La decisione di procedere a queste assunzioni spetta alla Giunta. Le assunzioni con contratto di diritto privato per posti previsti in pianta organica sono effettuate per chiamata diretta o mediante selezione attuata anche attraverso società e/o esperti di selezione.
3. Il bando dell'eventuale selezione dovrà essere adeguatamente pubblicizzato.
4. La selezione consisterà in un colloquio e nella valutazione del curriculum del candidato. Il punteggio risultante sarà composto al 50% dall'esito del colloquio di selezione e al 50% dalla valutazione del curriculum del candidato.
5. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato dovrà tenere conto della peculiarità del contratto a termine, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e del trattamento economico previsto per figure equipollenti già operanti presso il comune.
6. Il contratto, rinnovabile alla scadenza, dovrà prevedere un adeguato

periodo di prova, non potrà avere durata superiore al mandato del sindaco, potrà essere risolto oltre che nei casi previsti dalla legge e dal contratto decisione motivata del sindaco.

7. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, l'assegnazione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 21

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto in materia di disciplina dei concorsi e delle assunzioni, si fa riferimento e rinvio al DFR 487/94 e modificazioni e integrazioni.

CAPO III

Segretario comunale

Art. 22

Nomina del segretario comunale

1. Il Sindaco, non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento, nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'ambito degli iscritti all'albo regionale dei segretari comunali e provinciali.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. Il suo incarico ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Dopo la cessazione del mandato il segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

Art.23

Revoca del Segretario Comunale

I. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del ccnl del relativo comparto.

Art 24

Competenze.

I. Nell'espletamento delle proprie funzioni il Segretario Comunale oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge:

a) Collabora e svolge funzioni di assistenza e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività.

c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali e ne cura la verbalizzazione.

d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

e) Esercita ogni ni altra funzione conferitagli dallo statuto,

f) Presiede le commissioni esaminatrici per la copertura dei posti apicali, salvo diverse determinazioni della Giunta

2. Il Segretario Comunale svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, o conferitagli dal sindaco.

3. pareri richiesti, in tempi utili, sia dagli organi di governo, sia dagli organi burocratici sono allegati ai provvedimenti conclusivi. I pareri debbono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo.

4. Il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del comma precedente, può rilevare, ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui all'art. 23 del presente regolamento.

5. In ogni caso i pareri espressi dal segretario comunale nella sua attività di consulenza giuridico - amministrativa escludono ogni forma di rigido vincolo della medesima,

Art. 25

Vicesegretario comunale.

1. Il Vicesegretario Comunale collabora con il segretario nell'esercizio delle sue competenze e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO IV

Competenze dei responsabili dei servizi e degli uffici

Art. 26

Responsabile dei Settori e dei Servizi

1. Al Sindaco compete la nomina dei Responsabili dei Settori e dei Servizi.
2. La nomina dei responsabili dei Settori e dei Servizi è effettuata secondo criteri di competenze e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. Al Responsabile del Settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
4. I Responsabili dei Settori e dei Servizi curano l'organizzazione degli stessi nel rispetto delle direttive e degli indirizzi espressi dagli organi politici di governo.
5. I Responsabili dei Settori e dei Servizi assumono tutti gli atti necessari di gestione nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
6. Ai Responsabili dei Settori e dei Servizi è assegnata la dotazione di risorse necessarie per il corretto espletamento delle loro attribuzioni e per l'attuazione degli obiettivi del programma amministrativo.

Art. 27

Competenze dei Responsabili dei Settori e dei Servizi.

Ai Responsabili dei Settori e dei Servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, specificati a titolo puramente indicativo ai punti 2 e seguenti del presente articolo, tra i quali, in via meramente semplificativa:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto;
- c) la partecipazione da parte del Capo Settore Affari Generali e del Capo Settore Finanze, alla contrattazione collettiva decentrata;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione

di giudizio e di conoscenza;

h) gli atti attribuiti dallo statuto o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

2. Ciascun Responsabile di Settore cura l'organizzazione del proprio personale in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione del servizio ed in particolare:

a) la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettative;

b) l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario;

c) l'autorizzazione ad effettuare missioni;

d) l'autorizzazione a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

e) la gestione dei provvedimenti di mobilità interna, relativamente al proprio settore, ad esclusione di quelli relativi ai posti di responsabile dei servizi e degli uffici;

f) l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;

g) la verifica dei carichi di lavoro e della produttività;

h) l'attribuzione di compiti specifici, non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs.29/93;

i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti, la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle sanzioni;

j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti, la comminazione di sanzioni più gravi della censura.

3. I Responsabili di Settore entro il mese di gennaio di ogni anno dovranno trasmettere al Servizio Personale apposita relazione, redatta secondo schemi opportunamente predisposti, ed ogni altra informazione utile per la redazione della relazione annuale di cui all'art.65, comma 2 del D.Lgs.29/93.

4. I Responsabili di Settore curano i rapporti e le consultazioni con i sindacati in relazione alle proprie attribuzioni e ai provvedimenti di competenza, ed in particolare:

a)-l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali, nei casi previsti;

b) l'esame congiunto, su richiesta delle parti sindacali, delle fattispecie e nei casi previsti dal contratto;

c) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata.

5. Per il trattamento economico accessorio al personale dipendente si rimanda agli art. 16 lett. e), 17, 24, 49, del D. Lgs.29/93, al contratto di comparto e al contratto decentrato.

6. La competenza in materia dei Responsabili di Servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione di se stessi.

7. Ai Responsabili dei Settori, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, in conformità alle direttive degli organi di governo, compete:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) la negoziazione e successiva gestione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione od altro provvedimento sostitutivo;

- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati nel bilancio di previsione pluriennale dell'ente
- d) la liquidazione delle spese e l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- e) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- f) la verifica di compatibilità tra le previsioni di spesa del proprio bilancio annuale e di quello pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- g) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato di impegno delle spese.

In caso di assenza occasionale o programmata, sia essa temporanea o prolungata, i compiti e le responsabilità attribuite ai Responsabili dei Settori devono intendersi trasferite per tutta la durata dell'impedimento in capo al Vice Capo Settore ove esistente, ovvero al dipendente assegnato al/ai servizio/i inquadrato in posizione economica più elevata, non inferiore comunque alla cat. "C".

8. In materia di contratti, il Responsabile del Settore, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o delle forniture provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Art.28

Competenze del Responsabile del Settore in materia di atti di conoscenza

1. Ai Responsabili del Settore competono tra l'altro:
 - a) le attestazioni,
 - b) le certificazioni
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza

Art. 29

Competenze del Responsabile del Settore I° Affari Generali: Servizi demografici, cimiteriali, contratti, gare ed appalti, personale, segreteria generale.

Al responsabile del settore, in ragione della propria specializzazione funzionale, competono fra l'altro:

- La gestione del budget di settore/i,
- La gestione dei procedimenti relativi alle attività deliberative del consiglio e della giunta e verbalizzazione dei loro atti,
- Gli adempimenti concernenti l'attività degli organi collegiali antecedente e susseguente la fase deliberativa,

- La gestione dei servizi d'anagrafe, stato civile, leva elettorale, la tenuta dell'AIRE, il popolamento e l'aggiornamento periodico dell'INA con adesione al SAIA,
- L'allineamento anagrafe comunale - anagrafe tributaria e la regolare trasmissione dei dati a SIATEL,
- La registrazione delle cessioni di fabbricati e l'istruttoria delle pratiche per il rilascio del passaporto,
- Il servizio cimiteriale nel capoluogo e nei sette cimiteri frazionali con gestione diretta del servizio d'illuminazione votiva,
- I contratti d'assicurazione del Comune,
- I contratti d'appalto, forniture, somministrazione di servizi, convenzioni, ecc. e gli adempimenti conseguenti presso l'agenzia delle entrate
- La segreteria del sindaco, degli assessori e del segretario generale,
- Le pubblicazioni all'Albo Pretorio e la notificazione degli atti, con tenuta dei relativi registri,
- La gestione del personale (pianta organica, relazioni sindacali, assunzioni, contratti di lavoro, bandi di concorso, pratiche di pensione, mobilità, procedimenti disciplinari, ecc.)
- I compiti residuali non altrimenti attribuiti specificatamente ad altri settori
- Tutti gli adempimenti relativi alla vigilanza, al controllo, al coordinamento ed alla gestione dell'attività del settore.
- L'emissione delle ordinanze di competenza.

Art. 30

Competenze del Responsabile del II° Settore: Ragioneria e Finanze, Economato, Tributi, Patrimonio e Cassa.

Al responsabile del settore, in ragione della propria specializzazione funzionale, competono fra l'altro:

- La gestione del budget di settore/i,
- La vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente,
- La verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati,
- La verifica dello stato d'accertamento delle entrate e d'impegno delle spese,
- La registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata,
- La registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento,
- La tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente,

- La predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso,
- La predisposizione dello schema della relazione revisionale e programmatica,
- La predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa,
- La formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio,
- La segnalazione scritta, mediante relazione evidenziante le proprie valutazioni, al sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio,
- La negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione o altro provvedimento,
- Elaborazione stipendi del personale
- La gestione contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare e del demanio
- La gestione del servizio economato
- La cura delle relazioni istituzionali e la gestione dei rapporti con le Partecipate
- Tutti gli adempimenti relativi alla vigilanza, al controllo, al coordinamento ed alla gestione dell'attività del settore.
- L'emissione delle ordinanze di competenza.

Art. 31

Competenze del Responsabile del Settore III°: Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Lavori Pubblici, manutenzione e servizi pubblici locali, raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U., protezione civile, ambiente.

Al responsabile del settore, in ragione della propria specializzazione funzionale, competono tra l'altro:

- La gestione del budget di settore,
- La responsabilità complessiva relativamente alle procedure di progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo dei lavori pubblici,
- L'urbanistica e l'edilizia pubblica e privata
- La gestione degli operai e del servizio N.U.
- La manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare
- Tutti gli adempimenti relativi alla vigilanza, al controllo, al coordinamento ed alla gestione dell'attività del settore.
- L'emissione delle ordinanze di competenza.
- La gestione, la vigilanza, il controllo, il coordinamento dei servizi di tutela dell'ambiente, fatta eccezione per attività produttive, commercio, artigianato, agricoltura e promozione turistica,

Art. 32

Competenze del responsabile del Settore IV° Politiche Sociali, Cultura, Sport, Pubblica Istruzione, trasporti, attività produttive, turismo.

Al responsabile del settore, in ragione della propria specializzazione funzionale, competono fra l'altro:

- La gestione del budget di settore/i,
- La vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività di protezione ed assistenza sociali nonché della cultura , dello sport, della pubblica istruzione, del centro di produzione pasti,
- L'attività educativa, ricreativa e sportiva,
- Le politiche giovanili, l'informagiovani, i lavori di pubblica utilità e la formazione professionale,
- L'assistenza domiciliare e gli interventi d'appoggio all'assistenza domiciliare di pronto intervento,
- Gli interventi a favore dei soggetti disadattati, handicappati, minori e di coloro per i quali si riscontra l'esigenza di protezione sociale,
- I servizi residenziali per gli anziani,
- La cura del coordinamento complessivo e l'economicità degli interventi del comune nell'area sociosanitaria e nella gestione della casa di riposo,
- La programmazione e gestione dei servizi della scuola materna, di quella dell'obbligo e superiori,
- Il coordinamento delle attività ausiliarie e strumentali connesse alla fornitura di materiali inerenti al servizio scolastico,
- I trasporti scolastici ed il trasporto pubblico,
- La biblioteca
- Attività produttive compreso SUAP
- turismo
- La gestione delle mense scolastiche e della casa di riposo.
- L'attivazione di iniziative volte all'accesso ed all'utilizzo dei fondi strutturali dell'unione europea secondo i criteri legati alle politiche di sviluppo economico e sociale del territorio, operando in collegamento con gli altri settori del comune
- Tutti gli adempimenti relativi alla vigilanza, al controllo, al coordinamento ed alla gestione dell'attività del settore.
- L'emissione delle ordinanze di competenza.

Art. 33

Competenze del Responsabile del Settore V^ Corpo di Polizia Locale.

Al responsabile del settore, in ragione della propria specializzazione funzionale,

competono tra l'altro:

- La gestione del budget di settore/i,
- L'organizzazione, il controllo, il coordinamento, la direzione tecnico amministrativa e disciplinare del corpo di polizia municipale,
- L'elaborazione, nelle materie di competenza, di studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti,
- L'assicurazione dell'ottimale gestione della viabilità, del traffico e della segnaletica,
- La responsabilità verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al corpo,
- La cura ed il mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria,
- L'assistenza al servizio tecnico in materia di protezione civile,
- La responsabilità delle funzioni di pubblica sicurezza e controllo del territorio,
- Il controllo del rispetto della vigente normativa igienico sanitaria
- La prevenzione del randagismo animale,
- La vigilanza urbanistica, ambientale, annonaria,
- La vigilanza del rispetto dei regolamenti e/o delle ordinanze.
- Tutti gli adempimenti relativi alla vigilanza, al controllo, al coordinamento ed alla gestione dell'attività del settore.
- L'emissione delle ordinanze di competenza.
- La responsabilità dei procedimenti per contestazioni e violazioni in materia alimentare e sanitaria, anche se elevate da altre autorità amministrative o pubblici ufficiali.

Art.34

Competenze del Responsabile del procedimento

Le competenze del Responsabile del procedimento sono quelle previste dal regolamento del Comune sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti, approvato con delibera n.30 del 10marzo 1998. al quale si fa rinvio.

Art.35

Competenze del Responsabile dei tributi

Il Sindaco individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali;

Al Responsabile dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) la disposizione dei rimborsi.

Art. 36

Competenze di subprogrammazione dei responsabili del settore

1. Ai Responsabili dei Settori compete la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 37

Il Coordinatore Unico dei lavori pubblici

1. Il Sindaco individua, tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo, il Coordinatore Unico dei lavori pubblici.

Art.38

Il Coordinatore dei servizi pubblici

1. Il Sindaco individua, tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo, all'interno del settore tecnico, il Coordinatore dei servizi pubblici (verde pubblico, servizi di igiene urbana, ecc.).

Art. 39

Il Responsabile dell'intervento

1. Per ogni lavoro pubblico, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94 dovrà essere individuato, solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente, un Responsabile unico dell'intervento.

2. Il Responsabile unico dell'intervento è identificato con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Ari. 40

Uffici direzione lavori

1. Per ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27 L. 109/94, un ufficio direzione lavori, composto dal direttore lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Art.41

i Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. I Responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale sono, nei limiti delle rispettive attribuzioni, responsabili in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, ai sensi del DLgs. 626/95 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 42

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è comunque responsabile in materia di personale:
 - a) della nomina dei responsabili dei Settori e dei Servizi
 - b) dell'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) dei provvedimenti di nomina e di mobilità interna dei responsabili dei Settori e dei Servizi e di mobilità interna del restante personale tra i diversi settori e servizi del comune
 - d) della nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - e) della nomina del responsabili e dell'organizzazione dei tributi
 - f) dell'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta, degli assessori
 - g) della nomina del responsabile delle relazioni con il pubblico;
 - h) della nomina del responsabile della protezione civile

CAPO V

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e collaborazioni esterne

Art. 43

Contratti a tempo determinato.

1. Il Comune può ricorrere in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica e in mancanza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i seguenti posti:

- a) funzionari direttivi
- b) alta specializzazione
- c) dirigenti.

2. Per posti ad alta specializzazione, a prescindere dalla qualifica attribuita, si intendono i seguenti:

- a) responsabile dei settori informativi;
- b) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) coordinatore unico di cui alla L. 109/94
- d) responsabile del servizio per la prevenzione e protezione di cui al D.Lgs.626/95 e successive modifiche e integrazioni;
- e) responsabile dell'organizzazione e della programmazione;
- f) ufficio stampa e pubbliche relazioni.

Art. 44

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato.

La stipula di contratti di lavoro a tempo determinato può avvenire nei limiti previsti dall'art. 51, comma 51-bis, L.142/90, così come richiamato dall'art.6, comma 4, L.127/97;

2. La decisione di avvalersi di contratti di lavoro tempo determinato compete al Sindaco che deve manifestare tale volontà attraverso l'adozione di apposito atto.
3. Alle assunzioni con contratto di diritto privato a tempo determinato provvede il Sindaco.
4. La stipula del contratto di lavoro è comunque basata sulla valutazione del curriculum dei candidati, secondo le modalità indicate nel concorso di selezione
5. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato terrà conto dell'esperienza maturata, della peculiarità del rapporto a termine, delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali e del bilancio dell'ente. La Giunta Comunale, su proposta del sindaco e con provvedimento motivato, potrà così integrare il trattamento economico con una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale.
6. Il contratto dovrà comunque prevedere un periodo di prova.

Art. 45

Attribuzioni

1. In relazione al tipo di prestazione richiesta, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato possono essere attribuite, con espresso provvedimento del Sindaco, le funzioni di responsabile di settore.

Art. 46

Limitazioni

1. Ai sensi dell'art.51, comma5-bis, L.142/90, così come richiamato dall'art. 6, comma 4, L.127/97, la spesa sostenuta per i contratti di lavoro a tempo determinato, non va imputata, nel bilancio dell'ente, tra i costi del personale.
2. I titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato non partecipano alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.

Art. 47

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. In caso di collaborazioni esterne, tra il comune ed il soggetto individuato

deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno essere indicati:

- a) obiettivi da conseguirsi
- b) durata della collaborazione
- c) corrispettivo,
- d) modalità di espletamento della collaborazione,
- e) rapporti con i responsabili dei Settori e gli organi politici dell'Ente.

3. Il soggetto prescelto dovrà fornire apposito curriculum, da acquisire obbligatoriamente agli atti, dal quale emerga la sua idonea professionalità.

CAPO VI

Uffici di staff alle dirette dipendenze degli organi politici

Art 48

Modalità di attuazione

1. Al fine di consentire un miglior espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo è data facoltà al sindaco, di istituire uffici di staff posti alle sue dirette dipendenze e di nominarne direttamente i componenti con incarico di stretta natura fiduciaria personale.

Art.49

Personale degli uffici di staff

1. Agli uffici di staff può essere preposto personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato secondo la normativa vigente.
2. L'inserimento di personale a tempo determinato potrà avvenire solo dopo aver verificato la mancanza tra i dipendenti dell'ente di professionalità equivalenti.
3. I collaboratori assunti con contratto a tempo determinato sono scelti direttamente dal Sindaco.
4. I contratti a tempo determinato con i quali sono assunti i collaboratori esterni hanno validità limitata alla durata del mandato del Sindaco in carica.
5. I contratti a tempo determinato si intendono, in ogni caso, risolti di diritto, decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.

Art. 50

Criteri, competenze e attribuzioni.

1. Gli uffici di staff possono essere posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del vicesindaco, della giunta o degli assessori.

2. Gli uffici di staff hanno prevalentemente compiti di consulenza tecnica, di assistenza, di ricerca ed elaborazione di dati e studi al fine di agevolare gli organi politici nell'attuazione di funzioni di indirizzo e controllo politico.
3. Tra gli uffici di staff del Comune di Levanto è previsto il servizio di organizzazione e programmazione, la cui responsabilità può essere affidata anche a collaboratori esterni, che concorre:
 - a) all'elaborazione del piano dettagliato degli obiettivi del comune;
 - b) alla realizzazione del collegamento tra i servizi del comune e gli organi politici;
 - c) alla verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) alla definizione dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'ente;
 - e) nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi politici;
 - f) al raggiungimento delle competenze dei singoli settori, in materia di organizzazione.
4. I collaboratori preposti agli uffici di staff, assunti con contratto a tempo determinato possono essere revocati dal Sindaco in qualsiasi momento.

CAPO VII

Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art.51

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Settori sono denominati determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento. Se il Responsabile del procedimento è soggetto diverso dal Responsabile del Settore provvederà a sottoporre la proposta a quest'ultimo per l'adozione. La determinazione deve contenere tutti gli elementi sostanziali e formali del provvedimento amministrativo, evidenziando in particolare le motivazioni ed i presupposti di fatto e giuridici per l'adozione.
3. Le determinazioni, registrate cronologicamente per ogni Settore ed articolate per anno solare, devono contenere luogo, data indicazione dell'ente, numero di protocollo e la firma del responsabile.
4. Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di Contabilità del Comune di le determinazioni contenenti impegni di spesa, dovranno essere inviate al Responsabile del finanziario per il visto di regolarità contabile dopo l'adozione,
Settore
attestante la

copertura finanziaria. Il visto dovrà essere posto entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.

5. In caso di assenza del Responsabile del Settore la determinazione può essere presa da colui che lo sostituisce o da altro dipendente individuata dal Sindaco.

Art. 52
Pubblicazioni

1. Ogni determinazione di ciascun Responsabile di Settore è soggetta a pubblicazione all'albo pretorio del comune entro dieci giorni dal conseguimento dell'esecutività.

CAPO VIII

Organi collegiali

Art.53
Conferenza di Servizio

1. I Responsabili dei Settori fanno parte della Conferenza di Servizio.
2. La Conferenza di Servizio è istituita al fine di garantire il raccordo tra le varie funzioni dell'amministrazione e il coordinamento delle attività.
3. La Conferenza è presieduta dal Sindaco, o da Assessore delegato, e coordinata dal Segretario Comunale; alle sue attività partecipano il Sindaco, gli Assessori e il Responsabile dell'ufficio di staff di organizzazione.
4. La Conferenza di Servizio è convocata dal Sindaco con cadenza almeno mensile, di ciascuna riunione è redatto verbale su apposito registro, da un dipendente individuato dal Sindaco.

Art. 54
Conferenza di Servizio: principali competenze

1. Alla Conferenza di Servizio spettano:
 - a) il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività del comune
 - b) la verifica dell'attuazione dei programmi;
 - c) l'impostazione di nuove strategie dell'ente in ordine alla gestione delle risorse, del personale e dei mezzi;
 - d) la valutazione dell'andamento economico/finanziario dell'esercizio, l'espressione di parere in merito ad eventuali progetti interorganici promossi dall'amministrazione;
 - e) l'individuazione delle criticità connesse alla realizzazione dei progetti e all'attività amministrativa;

- f) la proposizione di iniziative migliorative sull'organizzazione dei Settori e dei Servizi.

Art. 55

Gruppi di lavoro

1. Al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi che implicano la collaborazione di professionalità differenziate, possono essere costituiti dal Sindaco o dalla Giunta, gruppi di lavoro intersettoriali, coordinati dal Responsabile del Settore avente competenza prevalente.

CAPO IX

Disposizioni varie

Art.56

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento o ritardo nell'esercizio delle sue funzioni che comportino pregiudizio per l'interesse pubblico, previa diffida, il Responsabile di un Settore può essere sostituito, ai fini dell'adempimento, dal sindaco stesso.

2. La diffida dovrà prevedere un termine vincolante per l'adempimento, trascorso il quale può farsi luogo alla sostituzione.

3. Nel provvedimento di avocazione dovranno essere indicati i motivi e i presupposti di assoluta necessità ed urgenza che hanno portato alla sua emanazione.

4. Il potere sostitutivo compete esclusivamente al Sindaco.

5. Il provvedimento di avocazione dovrà essere inviato, per l'opportuna conoscenza, al nucleo di valutazione.

Art. 57

Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. E' competenza del Sindaco l'istituzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari previsto da contratto collettivo nazionale di comparto e secondo la normativa vigente.

2. La responsabilità dell'ufficio è affidata al funzionario direttivo responsabile del settore I AA.GG., Personale, Servizi Demografici, Contratti. Gare e Appalti, Segreteria Generale.

Art. 58
Collegio Arbitrale

1. Il Collegio Arbitrale è composto da due rappresentanti dell'Amministrazione e due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esperto esterno all'amministrazione di comprovata esperienza e indipendenza, nel rispetto dell'art. 59 del D. Lgs.29/93 e successive modifiche.
2. I dieci rappresentanti della Civica Amministrazione sono designati dalla Giunta Comunale anche tra persone esterne, a norma dell'articolo 59 del D. Lgs. 29/93.
3. I dieci rappresentanti dei dipendenti sono eletti dal personale tra tutti i dipendenti comunali di ruolo, in servizio alla data in cui si svolge l'elezione e nei confronti dei quali non sia pendente procedimento disciplinare o penale e non sia stata irrogata alcuna sanzione disciplinare, o non ne siano cessati gli effetti, ai sensi del CCNL per il personale non dirigente del comparto Enti Locali.
4. I dieci rappresentanti della Civica Amministrazione ed i dieci rappresentanti dei dipendenti indicano di comune accordo cinque presidenti in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo. In mancanza di accordo il comune richiederà la nomina dei cinque presidenti da parte del Tribunale competente.
5. Il collegio arbitrale è competente a decidere sulle sanzioni disciplinari impugnate davanti allo stesso.
6. Le operazioni di cui ai commi precedenti si rinnovano ogni cinque anni. Il Collegio in carica svolge le sue funzioni sino al suo rinnovo.

Art. 59
Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione, cui sono affidate le funzioni individuate dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, è formato:

- dal Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale del Comune (se nominato) con funzioni di Presidente,
- da un esperto in materia di valutazione, programmazione, organizzazione, performance,
- da un Funzionario della Prefettura

Art. 60
Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 61
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'intervenuta esecutività, ai sensi di legge, dell'atto deliberativo di approvazione dello stesso.

Regolamento ordinamento uffici e servizi

PARTE II “INCARICHI ESTERNI”

TITOLO I INCARICHI ESTERNI

Capo I Criteri, limiti,modalità per l’affidamento

ART. 1

Oggetto

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo stipulati ai sensi dell’art. 2222 e seguenti del codice civile, di natura professionale, occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni altamente qualificate ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall’art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dall’art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (d’ora in avanti “incarichi”).
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Gli incarichi ad esperti esterni non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l’ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l’ente di agire in nome e per conto dell’amministrazione non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

ART. 2

Ambito applicativo

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e professionale si identificano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine prestabilito. I relativi incarichi generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta finalizzata a sostenere e migliorare i processi decisionali dell’ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale e professionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) “incarichi di studio”, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d’interesse dell’ente, con la finalità di

- produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarichi di ricerca", riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) "consulenze", consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
2. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni che si caratterizzano per la continuazione della prestazione la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.
 3. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
 4. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
 5. Il ricorso a contratti di collaborazione Coordinata e Continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

ART. 3

Esclusioni

1. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano ai seguenti incarichi, per i quali sono già determinati da altre disposizioni normative criteri di affidamento o cause specifiche di esclusione e fermo restando in ogni caso il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenzialità, non discriminazione nella scelta del contraente:
 - agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163) per i quali si applica la specifica disciplina di legge;
 - agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad esempio l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 19.9.1994 n.626),
 - agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
 - agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli

scopi dell'amministrazione.

2. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.

ART. 4

Ricorso agli incarichi esterni

1. Al fine di evitare che l'attribuzione degli incarichi venga decisa episodicamente e per perseguire finalità estranee a quelle che rientrano nella ordinaria attività istituzionale, tutte le collaborazioni esterne, incluse quelle non specificamente disciplinate dalle presenti disposizioni regolamentari debbono trovare fondamento nelle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa che vengono approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000. Tale fondamento riguarda sia il settore e il tipo di intervento, che possono richiedere l'attribuzione di incarichi ad esterni, sia la relativa copertura finanziaria.
2. Gli incarichi professionali esterni possono essere affidati per attività comprese nella programmazione approvata dal Consiglio dell'ente, espressa in : relazione revisionale e programmatica, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali.
3. I dirigenti/responsabili preposti possono valutare il ricorso ad una collaborazione esterna solo nell'ambito della programmazione delle attività dell'amministrazione, con riferimento ad aspetti o fasi della medesima programmazione, così come determinata dal citato articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000
4. Il programma può essere integrato dal consiglio comunale in corso di esercizio nel caso di sopravvenute esigenze, fermi restando i limiti di spesa dell'articolo seguente.

ART. 5

Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio preventivo.

ART. 6

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui

verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono 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 del settore.
- e) determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;

2. E' possibile affidare incarichi di collaborazione esterne secondo le modalità previste dal presente articolo, a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) abbiano la capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione
- b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal COMUNE
- c) siano in possesso dei requisiti di professionalità, nel rispetto di quanto stabilito

dall'art. 46, comma 1, del DL 25/06/2008, n. 112

ART. 7

Procedure di affidamento

1. Gli incarichi di importo pari o superiore a 206.000,00 euro al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli di importo inferiore a detta soglia ma pari o superiori a 20.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 soggetti. Per incarichi inferiori a 20.000 euro, al netto dell'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del servizio interessato.

2. Qualora l'importo – determinato a norma del precedente comma 1 – richieda il ricorso alla procedura comparativa, il Responsabile del Servizio competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali

- ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità di comparazione dei candidati;
 - d) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale, se predeterminabile; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo;
 - g) l'informativa sul trattamento dei dati personali.
3. E' possibile affidare incarichi di collaborazione esterne secondo le modalità previste dal presente articolo, a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
- a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
 - c) siano in possesso dei requisiti di professionalità richiesta, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 46, comma 1, del D.L.25.06.2008, n.ro 112.
4. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che :
- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi professionali, ove previsto,
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione comunale;
 - c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale;
5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 6 e dal comma 1) del presente Regolamento, il Responsabile competente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale in via diretta senza l'esperimento di procedure di selezione qualora ricorrano le seguenti situazioni:
- a) quando non abbiano prodotto esito le procedure comparative di cui al successivo art.8, semprechè non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall' Ente che richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) prestazioni lavorative di tipo complementare non ricomprese nell'incarico principale già conferito qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso, l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o a programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - e) in caso di ricorso a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione autorizzati ai sensi dell'articolo 1, comma 58 bis, della legge n. 662 del 23.12.1996.

ART. 8

Criteria per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile del Servizio competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla

selezione .

2. Per la valutazione dei curricula, il Responsabile del Servizio competente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da personale esperto dell'Ente , collocato almeno nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta. In ogni caso, sia che il Responsabile operi autonomamente o con l'ausilio di una commissione, deve sempre essere redatto apposito verbale contenente, in sintesi, il resoconto delle operazioni comparative espletate ed i relativi criteri applicati

3. La valutazione è effettuata secondo i criteri predeterminati nell'avviso avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati e le eventuali proposte economiche. Nella valutazione si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- qualificazione culturale (titoli posseduti);
- esperienza professionale (anzianità di eventuale iscrizione all'albo, esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire, ecc.)
- caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- tempi di realizzazione dell'attività;
- ribasso del compenso qualora lo stesso potesse essere oggetto dell'offerta

ART. 9

Durata del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del medesimo incarico professionale occasionale, professionale, di collaborazione coordinata e continuativa. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.
2. E' ammessa la stipula di altro tipo di incarico professionale individuale con lo stesso soggetto per lo svolgimento di compiti specifici rispondenti alle caratteristiche richiamate dal presente regolamento e nell'ambito di attività istituzionali e/o programmate dal Consiglio dell'ente.

ART. 10

Formalizzazione dell'incarico

1. Il Responsabile del Servizio interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico da stipularsi obbligatoriamente in forma scritta contiene i seguenti elementi di natura essenziale:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale secondo le indicazioni del programma o

progetto;

f) le modalita' specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonche' le modalita' per la relativa liquidazione. Per la determinazione dei compensi si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalita' anche sulla base delle vigenti tariffe professionali, dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. In difetto, si potra' fare riferimento ai correnti prezzi di mercato.

h) le modalita' di pagamento del corrispettivo;

i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento, la determinazione delle penali pecuniarie e le modalita' della loro applicazione;

j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

k) il foro competente in caso di controversie;

l) le modalita' di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.LGS. n. 196/2003.

ART. 11

Norme procedurali

1. Il disciplinare d'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile competente .
- 2.. La determinazione con la quale il settore interessato provvede ad affidare incarico professionale e a definire relativo impegno di spesa, contiene nella parte narrativa preambolo e motivazioni, specifica attestazione del rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001; del D.Lgs. n. 267/2000; dello Statuto dell'ente; del Regolamento di contabilita'; del Regolamento dei contratti; del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente titolo.
3. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'art. 3, commi 18 e 54, della legge n.244/2007.

ART.12

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Il Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e i risultati ottenuti
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può

- provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ART. 13

Pubblicità degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi professionali individuali conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i dirigenti/responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. in virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244. inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, nonché della somma erogata.
5. per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

ART. 14

Controllo dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

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

ART. 15

Invio alla Corte dei Conti ()**

1. Il presente regolamento è trasmesso per estratto alla Corte dei Conti entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività.