



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delib. N.51 data 28.06.2001	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
--------------------------------	--

L'anno duemilauno il giorno ventotto del mese di giugno alle ore 13,00 nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

SINDACO:	LETI VINCENZO	PRESENTE
VICE SINDACO:	ONELLI FERRUCCIO	PRESENTE
ASSESSORE:	GRANATI ROBERTO	PRESENTE
ASSESSORE:	GILESTRI ALESSANDRO	ASSENTE
ASSESSORE:	LETI DOMENICO	ASSENTE

Partecipa alla seduta il Segretario Signor: MINGIONE DOTT. NICOLA

Il Presidente Signor LETI VINCENZO

in qualità di SINDACO

Chiusa la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla discussione dell'argomento di cui all'oggetto.



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.-

UFFICIO PROPONENTE: SINDACO Leti Vincenzo-

TESTO DELLA PROPOSTA

Vista la necessità di regolare compiutamente l'attività degli Uffici e dei Servizi alla luce del D.Lgs. n.267/2001, nonché del D.Lgs.n.29/1993 come modificato dal D.Lgs.vo 80/1999
Richiamati il D.P.R. 487/94 e il D.P.R.693/96;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Vista la delibera di Consiglio Comunale n.4 in data 06.02.1999, esecutiva ai sensi di legge con la quale sono stati approvati "i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"

Visto il nuovo C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale stipulato il 31 marzo 1999;

Visto il contratto integrativo decentrato per il quadriennio 1998/2001;

Vista l'esigenza di ridefinire il fabbisogno di personale all'interno del Comune di Montasola, nel rispetto delle nuove figure professionali che si vanno delineando nell'ambito del pubblico impiego negli Enti Locali;

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

Vista la vigente normativa;

Visto il parere del Revisore dei conti;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Com.le ai sensi dell'art.46 del D.Lgs.vo n.267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato;

PROPONE

1. le premesse del presente atto formano parte integrante, formale e sostanziale della presente deliberazione;
 2. di approvare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
 3. di revocare ogni atto precedente eventualmente in contrasto con il documento di cui sopra;
 4. di approvare lo schema relativo al fabbisogno di personale così come dettagliato nell'allegato alla presente delibera;
 5. di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.n.267/2000;
 6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo
- w/flora/delibere/pgm34.01



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI



LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

ritenuto dover provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, resi ed accertati legalmente-

DELIBERA

- 1- Di approvare la sujestesa proposta di deliberazione;
- 2- Con separata e parimenti unanime votazione il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi di legge-



COMUNE DI MONTASOLA
Provincia di RIETI

REGOLAMENTO
DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

PRINCIPI

Sez. I Principi

ARTICOLO 1

(Oggetto del Regolamento)

CAPO I

Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e alle attribuzioni che sono assegnate alle singole aree o settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

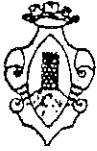
Sarà inoltre, completata, con la detta disciplina la dotazione organica del personale per settori e , la individuazione dei profili professionali, delle qualifiche professionali, dei livelli, delle aree di attività ed il numero specifico.

Sempre con il presente regolamento saranno definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame nel rispetto delle norme degli artt. 26 e 29 del D.P.R. 17 Settembre 1987, n° 494, nonché del D.P.R. 13 Maggio 1987, n° 268 del CCNL 1998/2001 sul nuovo ordinamento professionale, compatibilizzando queste norme con quelle del D.P.R. 9 Maggio 1994, n° 487, D.P.R.30 Ottobre 1996, n° 693 e D.P.R. 18 Giugno 1997, n° 246, nonché dell'art. 6 della legge 15 Maggio 1997, n° 127 limitatamente ai commi non soppressi dal D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267 ed art.91 D.Lgs.vo n.267/2000.

ARTICOLO 2

(Principi e criteri informativi)

- 1) l'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
- a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

- 3) L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- 4) L'efficacia si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
- 5) Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
- 6) L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ARTICOLO 3

(Strutture Organizzative)

- 1) Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 89, del D.Lgs.19.08.2000 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del D.P.R. 13 Maggio 1987, n° 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs 3 Febbraio 1993, n° 29 e D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita sia per le posizioni di lines che di staffs.
- 2) Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionale ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 3) Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente – per quanto possibile – il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2°, del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29.

ARTICOLO 4

(Articolazione delle strutture organizzative)

- 1) La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse e semplici.
- 2) L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Spett.le Comune di Montasola

Montasola

Il sottoscritto Leonardo Leonardi Revisore dei Conti nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 25 del 25.3.2000 :

visto l'art.5 del CCNL 1.4.1999 dei dipendenti degli Enti Locali;

visto il Contratto integrativo decentrato per il quadriennio 1998-2001 sottoscritto il 21.06.2001;

dato atto di aver esperito il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio,

esprime parere favorevole

alla sottoscrizione ed approvazione del Contratto integrativo decentrato a favore dei dipendenti del Comune di Montasola.

Montopoli, 23.06.2001

Leonardo Leonardi





- 3) il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.

4) Il settore comprende uno o più servizi o può coincidere con il servizio stesso, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5) L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; può essere complessa o semplice.

6) Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni in base ai criteri di cui all'art. 2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e delle qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ARTICOLO 5

(Unità di progetto)

- 1) Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
- 2) Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

ARTICOLO 6

(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

- 1) Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, la Giunta definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

Ad essa spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
- 3) Qualora il Sindaco verifici la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può incaricare il Direttore Generale e/o il Segretario Generale di avocare a sé, con atto motivato, in sostituzione del Capo Settore di adottare l'atto necessario o riformando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse già stato definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.
- 4) Il Sindaco, per l'esercizio dell'attività di cui al comma 3° precedente, può avvalersi di altro Capo Settore al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegare tali compiti al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale, anche in via generale.

ARTICOLO 7

(Competenze del Sindaco in materia di personale)

- 1) Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina del Segretario Generale comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente (a partire da Capi Servizio);
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali (a partire dai Capi Servizio);
- h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- l) la nomina dell'economista ed eventuale subeconomista;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile protezione civile;
- q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante sia stata delegata ad altro soggetto;
- r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - 2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
 - 3) Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Sez. II - Strutture

ARTICOLO 8

(Settore)

- 1) Il settore è unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

- 2) In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 dell'art. 6, comma 2° della legge 15 Maggio 1997, n° 127 ai dirigenti è assegnata di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 107, comma 1 del D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267;
- 3) Al Settore è preposto, di norma, un Dirigente responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- 4) Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative;
- 5) Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco con proprio atto assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità ad personam per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.
- 6) Qualora non si possa provvedere, ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio decreto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria D competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 56, comma 2°, del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29, per quanto applicabili alla luce delle disposizioni dell'art. 107, comma 1 del D.Leg.vo 18.08.2000 n.267 e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

ARTICOLO 9

(Dirigenti di Staff)

1) Con decreto del Sindaco, che assegna le funzioni ai dirigenti di staffs, proponendoli ai singoli rami di attività e servizi o uffici, sono attribuite le competenze specifiche tra quelle di cui all'art. 8 comma 3 precedente del presente regolamento.

ARTICOLO 10

(Servizio)

- 1) Il Servizio, nelle strutture più semplici, può coincidere con il settore;
- 2) Il servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica.
- 3) Al Servizio è preposto un Funzionario di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta all'allegato A del nuovo ordinamento professionale e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.
- 4) Il Sindaco, il Direttore Generale e/o il Segretario Generale, il Capo Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori direttivi responsabili di U.O.C.

ARTICOLO 11

(Unità Operative)

- 1) Le unità operative sono unità organizzative interne al Settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
- 2) Alle unità operative sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria C, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale e dell'art. 5, comma 12 del D.P.R. 13 Maggio 1987, n° 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.



ARTICOLO 12

(Organizzazione strutturale dell'Ente)

La struttura dell'Ente è articolata in 4 aree o settori

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e può essere articolato in più servizi, o coincidere con uno di essi, all'interno dei quali è possibile individuare i responsabili dei vari procedimenti. Il Responsabile del Procedimento collabora e riferisce prontamente e puntualmente al Responsabile del settore competente specificatamente individuato:

AREA AMMINISTRATIVA:

PERSONALE ASSEGNATO: BARTOLINI FLORA

Gestione p.e.g. di competenza

- Protocollo
- Archivio
- Diritti di segreteria riparto e certificazioni
- Stato civile: riparto o certificazioni
- Servizi demografici
- Servizio elettorale
- Servizi scolastici (relativa rendicontazione)
- Servizi socio/culturali ed assistenziali richiesta contributi e relativa rendicontazione
- Contratti e convenzioni dell'area di competenza
- Statistica servizi demografici
- Procedure relative a forniture e servizi relativi al settore di competenza
- Entrate tributarie e verifica morosità
- Ruoli acqua N.U. Fida Pascolo, Luci votive, affissioni pubblicità
- Redazione proposte di deliberazione e determinazioni relative alle materie di competenza e rilascio pareri sulle stesse;
- Rapporti con dipartimento funzione pubblica



COMUNE DI MONTASOLO

- Lavori pubblici adempimenti connessi, richieste contributi e Rapporti con Regione, Provincia, Comunità Montana, istruttoria atti e relativa giurisprudenza Gare OO.PP. contratti acquisto, permuta e vendita beni patrimoniali
- Locazione e concessione beni patrimoniali (terreni e locali ecc)
- Gestioni appalti (Rapporti con le ditte, istruttoria, atti per l'aggiudicazione liquidazione stati di avanzamento e stato finale
- Forniture di competenza dell'area
- Lavori in economia
- Forniture in economia
- Manutenzioni

AREA VIGILANZA

PERSONALE ASSEGNATO: COLLETTI ENZO

-Gestione peg di competenza

-Mansioni di vigilanza : Controllo del territorio – reati, contravvenzioni, polizia mortuaria.

1. Servizio notifiche
2. Pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio e connessi adempimenti.
3. Pubbliche affissioni
4. Messo comunale – recapito plichi – spedizione posta.
5. Cimitero comunale: controllo, lampade votive e manutenzione
6. Acquedotto comunale: Lettura contatori.
7. Tributi (istruttorie istanza, accertamenti, ruoli di concerto con ufficio amministrativo e ricorsi od opposizioni agli stessi) - in qualità di responsabile di procedimento.
8. Commercio: rilascio degli atti relativi alle licenze commerciali.
9. Redazione proposte di deliberazione e determinazioni relative alle materie di competenza e rilascio pareri sulle stesse;
10. Gestione servizio di disinfestazione, derattizzazione.
11. Protezione civile esecuzione controllo misurazione carburanti automezzi e gasolio per il riscaldamento uffici e verifica consumo affittuari.
12. Controllo raccolta e trasporto RR.SS.UU. e raccolta differenziata in conformità agli adempimenti contrattuali .
13. Servizio di pubblica illuminazione controllo rispetto alle norme contrattuali delle ditte incaricate
14. Rilascio autorizzazione per utilizzo degli immobili comunali.
15. Rilascio autorizzazione per manifestazioni (culturali ricreative).



AREA ECONOMICA- FINANZIARIA

PERSONALE ASSEGNATO: DI GIOVANNI ANNA RITA



- gestione p.e.g. di competenza
- Ragioneria
- Contabilità
- Economato
- Bilancio Preventivo e consuntivo
- Rapporti con la tesoreria
- Programmazione economico-finanziaria
- Rapporti U.P.I.C.A.
- Rapporti con il revisore dei conti
- Gestione I.V.A. Tenuta registri
- Mutui-certificazioni-piani finanziari-procedure di erogazione -gestione contabile-rapporti con gli istituti di credito-
- GESTIONE DEL PERSONALE:
- Gestione giuridica ed economica
- Stipendi
- Contributi e relative certificazioni
- Rilevazioni assenze, malattie, ferie, permessi, missioni e recuperi
- Rapporti con enti Previdenziali
- Conto annuale personale
- Rendite patrimoniali
- Controllo delle Entrate Tributarie
- Imposta comunale sugli immobili (ICI)

AREA TECNICA

PERSONALE ASSEGNATO: Ing. Scipioni Paolo

- Gestione p.e.g. di competenza
- Redazione inventario beni mobili ed immobili anche ai sensi del D.lgs 77/95
- Urbanistica e rilascio concessioni edilizie
- Espropriazioni
- Edilizia



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

16. Controllo e gestione personale esterno coordinamento di tutto il personale temporaneo ed tempo indeterminato assegnate all'ente ed adibito a servizi esterni e che non ricadono in funzioni assegnate ad altri responsabili dei servizi.
17. Controllo ed immediata comunicazione contratti di assicurazioni e bolli in scadenza relativi a tutti i mezzi comunali e revisione automezzi.
18. Controllo manutenzione strade, fontane, parchi, cimitero.

Competenti all'adozione di determinazioni di impegno, accertamento e ridefinizione dei flussi finanziari sono esclusivamente i Responsabili dei Settori ciascuno secondo la propria competenza così come sopra individuata.

Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di segnalare tempestivamente al Capo - Settore di cui sopra, gli accadimenti rientranti nella propria sfera di competenza, propedeutici all'adozione delle varie determinazioni.

In caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario o/e Tecnico o/e Amministrativo le funzioni degli stessi sono affidate temporaneamente al Segretario Generale Comunale.

Le funzioni di anagrafe, stato civile, leva militare ed in generale l'attività di sportello affidata al Responsabile Amministrativo è svolta, in caso di sua assenza, dal responsabile del personale di vigilanza.

La nomina dei vigili come responsabili del procedimento va ad aggiungersi allo svolgimento delle attività proprie delle funzione di vigilanza.

L'Ufficio di vigilanza costituisce, comunque, unità operativa autonoma di Polizia Municipale.

ARTICOLO 13

(Dotazione organica)

- 1) L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 23/12/1998, n° 448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, dal Segretario generale comunale.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

2) L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lg. 31 Marzo 1998, n° 80 e art. 1, comma 15, legge 16 Giugno 1998, n° 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

ARTICOLO 14

(Inquadramento)

1) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro così come previsto nell'allegato A.

2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3) Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4) Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5) Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ARTICOLO 15

(Progressione del personale nel sistema di classificazione)

La progressione economica all'interno della categoria si realizza secondo le disposizioni dettate dall'ART. X del contratto integrativo decentrato per il quadriennio 1998-2001

ARTICOLO 16

(Progressione verticale nel sistema di classificazione)

La progressione verticale nel sistema di classificazione del personale è realizzata secondo le disposizioni dell'ART. IX del contratto integrativo decentrato per il quadriennio 1998-2001.

ARTICOLO 17

La progressione di cui agli articoli precedenti è valutata, motivata e formalizzata con atto del Segretario Generale Comunale nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

ARTICOLO 18

Successivamente all'adozione della determinazione di cui al precedente articolo, e comunque, entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, affida ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno e le risorse umane ed economiche a tale scopo necessarie. (p.e.g. o p.r.o.)

L'affidamento degli obiettivi e delle risorse deve essere oggetto di adeguata contrattazione tra dirigenti e Amministrazione.

Il nucleo di valutazione comunale, o eventualmente sovracomunale, sulla base degli obiettivi e delle risorse affidati ai dipendenti valuterà all'inizio di ciascun anno l'ammontare dell'indennità di posizione attribuibile al personale che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 10 del C.C.N.L. e, al termine dell'anno, l'ammontare dell'indennità di risultato. In assenza del nucleo di valutazione provvede il Segretario Generale Comunale nel rispetto di quanto previsto dal contratto integrativo decentrato per il quadriennio 1998-2001 e nelle norme al momento vigenti.



ARTICOLO 19

(Disciplina delle mansioni)

- 1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive. L'esercizio fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi o di responsabilità.
- 2) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di vacanza di posto organico, per più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4) Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
- 5) Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 6) Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di



appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7) L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario generale comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale comunale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "Servizi".

ARTICOLO 20

(Responsabilità del personale)

1) Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ARTICOLO 21

(Impegni di spesa)

1) I provvedimenti dei dirigenti responsabili dei Settori o di staffs o, comunque dei responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa o riduzioni delle entrate, sono trasmessi al Responsabile del Settore finanziario "Ragioneria Finanze e Personale", e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

ARTICOLO 22

(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)

1) Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione dei Responsabili dei servizi, alla Giunta compete:



COMUNE DI MONTIASOLE

PROVINCIA DI RIETI

- a) provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione distacco del personale risolutivi del rapporto lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
- b) approvazione delibera a contrattare in materia di appalti e/o concessioni;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimento degli incarichi professionali "*intuitu personae*" a legali e tecnici;
- h) assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei settori dell'Ente;
- i) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- j) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa;

Sez. III - Personale

ARTICOLO 23

(Direttore Generale)

- 1) Con le modalità e condizioni previste dall'art.108, comma 3 del D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con decreto un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae*.
- 2) Il Direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua, rispetto a quella del direttore generale dell'Azienda U.S.L. del capoluogo.
- 3) Il Direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
- 4) Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il Direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
 - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;



PROVINCIA DI RIETI

- b) sovrintende alla gestione della attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, sensi dell'art. 15, comma 3°, del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 e successive integrazioni e modificazioni, l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
- c) presiede la conferenza periodica dei dirigenti, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
- d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
- e) predispone le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget, in base alle norme dell'art. 169, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 e successive integrazioni ed integrazioni;
- g) conosce, previa delega del Sindaco, degli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali dirigenti, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Capi Settore in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informandone il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio con relazione al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei dirigenti;



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

- k) collabora con il Segretario Generale comunale, nell'interesse dell'Amministrazione e per buon andamento delle attività istituzionali. Qualora egli, per esigenze di servizio, abbia bisogno di consultare il Segretario Generale comunale, fa una richiesta al Sindaco, che disporrà i tempi e modi di tale azione consultiva;
 - l) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 Agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza;
 - m) è attributario di interventi di piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;
 - n) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del D.Lgs. 3 Febbraio 1993 n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
- 5) Ove non diversamente qualificati, gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "Determinazioni".
- 6) Qualora il Direttore Generale sia assente, per qualsiasi causa di impedimento o il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco, con proprio decreto, affida pro-tempore i compiti e le funzioni di Direttore Generale ad un dirigente Capo Settore per il periodo strettamente necessario, a meno che non voglia avvalersi per tali compiti del Segretario Generale comunale.
- 7) In sede di prima attuazione, il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale, oppure, può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Generale comunale.

ARTICOLO 24

(Segretario Generale Comunale)

- 1) Il Segretario Generale Comunale è nominato o revocato, con atto monocratico del Sindaco, con le procedure e i termini previsti dall'art. 99, commi 1-2-3 del D.Lgs.T.U.n.267/2000;
- 2) La nomina del Segretario Generale Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.



COMUNE DI MONTASUL
PROVINCIA DI RIETI

3) Il Segretario Generale/Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina di nuovo Segretario Generale/Comunale.

4) Il Segretario Generale/Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5) Il Sindaco, salvo quanto previsto dal successivo art. 14, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 3 dell'articolo 108 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, contestualmente a provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale/Comunale ed il Direttore Generale.

6) Il Segretario Generale/Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti dell'art.108 del D.Lgs.T.U.n.267/2000 il Sindaco abbia nominato il direttore Generale.

Il Segretario Generale, inoltre :

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) collabora con il Direttore Generale sulla base delle disposizioni del Sindaco;
- e) adotta in assenza del Direttore Generale, i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti inquadrati fino alla qualifica di istruttore direttivo, sentiti i dirigenti interessati sulla base di atto di indirizzo dell'organo politico.

7) Qualora al Segretario Generale comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 22 precedente.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

ARTICOLO 25

(Vice-Segretario Generale)

- 1) Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come dirigente comunale, che compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze su proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
- 2) Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale comunale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, ove lo stesso possieda requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
- 3) Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39 Legge n° 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 26

(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

- 1) Il Sindaco, ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs.T.U. n.267/2000 per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personarum*, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5 % della dotazione delle figure dei dirigenti e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- 2) I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 3) Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

4) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiarasse dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 Dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

5) Resta, per i posti dirigenziali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli con tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire, in ambedue i casi, segue il principio dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, salvo decisione di indire i concorsi pubblici o interni.

ARTICOLO 27

(Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e di controllo)

1) Sono costituiti gli Uffici di staffs posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, del Difensore Civico e del Segretario Generale/Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune, in particolare nella prima fase si prevede la costituzione dell'ufficio di segreteria del Sindaco;

2) Il Sindaco, previa delibera di G.C. in base all'art.92 del D.Lgs.T.U.n.267/2000, per l'esercizio di tali funzioni, assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3) Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.

4) In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al 2° comma precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma, precedente, tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

ARTICOLO 28

(Spesa per i contratti a tempo determinato)

1) I contratti stipulati ai sensi degli articoli 26 e 27 del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al costo contrattuale del personale;



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

essi sono correlati, al programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

ARTICOLO 29

(Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale/Comunale)

1) Il direttore Generale ed il Segretario Generale/Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.

2) Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Generale/Comunale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

3) Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il Segretario Generale/Comunale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che dispone nei confronti del Segretario Generale/Comunale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

ARTICOLO 30

(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori)

1) I rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore, in conformità alle disposizioni dell'art. 108 del T.U. D.Lgsn.267/200 sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2) Invece, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dirigenti apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3,4,14,20 e 21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.



3) anche per i dirigenti di staffs speciali rileva – ove occorra – la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

ARTICOLO 31

(Poteri dei dirigenti)

1) In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 da ultimo Art. 107 D.Lgs. 18.08.00 n. 267, ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

2) La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.

3) I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.

4) I funzionari e gli istruttori direttivi incaricati nella gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti.

ARTICOLO 32

(Obbligo di parere)

1) I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, e ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio.

2) In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore, i pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio ed in caso di assenza o impedimento di questi, dal Capo Settore ad interim che cura o fa curare direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

3) Allorchè occorra, i pareri anzidetti sono espressi anche dai dirigenti di staffs.

ARTICOLO 33

(Responsabilità nei procedimenti)

1) Responsabile del procedimento amministrativo – di norma e quando ciò non spetti al Capo Settore – è in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare



della funzione di capo servizio, che, a sua volta, potrà formalmente incaricare il titolare del funzioni dell'ufficio assegnato.

2) In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

3) Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

4) Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

ARTICOLO 34

(Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti)

1) Il Sindaco sentito i Dirigenti interessati, nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'Ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso ai posti.

2) La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentito i Dirigenti interessati.

3) Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando la norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.

4) L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzione di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'Art. 109 c. 1, ultimo periodo D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

5) Il Sindaco, con il supporto del Direttore Generale, assegna ai dirigenti, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 169 del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267- gli obiettivi ed i programmi DA



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

da realizzare ed il budget settoriale di competenza, definito con delibera di giunta, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. vo 18.08.2000, n.267;

6) Per la verifica dei risultati e le responsabilità dei dirigenti medesimi si applica, per analogia, il disposto dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dell'art. 3 -quater del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273, tenendo conto del regolamento comunale vigente in materia e delle successive norme vigenti.

ARTICOLO 35

(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)

1) Gli incarichi ai dirigenti sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a 5 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati, nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del d.lgs.18.08.2000, n.267, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'Art. 21 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro individuali.

Sez. II - Discipline di riferimento

ARTICOLO 36

(Dotazione organica)

1) La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme, per le materie specifiche.

2) Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.

3) L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.



L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Ammissione agli impieghi

Art. 37

Reclutamento del personale - Principi generali.

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento dell'professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

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

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura prestazioni di lavoro temporaneo.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 38

Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 33, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali),



riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

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

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

Art. 39

Progressione economica all'interno della categoria.

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

Art. 40

Commissione esaminatrice.

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

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Segretario Comunale - Presidente;
- b) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 13 - presidente di diritto;
- c) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;



2) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

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

4. Il posto di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

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

7. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 41

Selezione pubblica - Preselezione

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

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

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

Art. 42

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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



Art. 43

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 mar. 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto del procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 44

Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

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

Art. 45

Copertura dei posti

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

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

Art. 46

Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

27/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

N.º	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETÀ' (comprese eventuali elevazioni)

Art. 47

Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 44, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 38 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato B.1.

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 48

Bando di concorso

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 46, comma 2.

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

Art. 49

Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

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

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

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

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994 serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.



Art. 50

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando e concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 51

Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 52

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.



Art. 53

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procederà all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 54

Irregolarità delle domande

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

Art. 55

Imposta di bollo

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

Art. 56

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 40 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita



della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

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

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

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

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

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 57

Punteggio

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

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

Art. 58

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:

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

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



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

Art. 59

Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 60

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti: a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

c) servizio militare:

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



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

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

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

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

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

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

Art. 61

Valutazione del curriculum professionale

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

Art. 62

Valutazione dei titoli vari

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

Art. 63

Valutazione delle prove di esame

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

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

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.



Art. 64

Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

Prove concorsuali

Art. 65

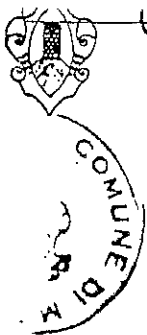
Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 66

Prove concorsuali

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



Art. 67
Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 68
Prova pratica

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

Art. 69
Prova orale

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

Svolgimento e valutazione delle prove
Formazione della graduatoria di merito

Art. 70
Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.



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

Art. 71

Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 72

Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;



- f) passaporto;
- g) fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 73

Adempimenti della commissione e dei concorrenti

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

Art. 74

Adempimenti al termine delle prove scritte

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

Art. 75

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 76

Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.



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

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

Art. 77

Prova orale - Modalità di svolgimento

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

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

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

Art. 78

Formazione della graduatoria di merito

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

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

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

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 79

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

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

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

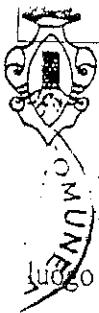
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle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

Art. 80

Presentazione dei documenti

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

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar



luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 81

Accertamenti sanitari

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

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

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

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

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

Art. 82

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

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

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

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al



COMUNE DI MONTASOLO

PROVINCIA DI RIETI

lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

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

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione di fruizione delle ferie; i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.



Art. 83

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 84

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 85

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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

Art. 86

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

specifici indici di valutazione.

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

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

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

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

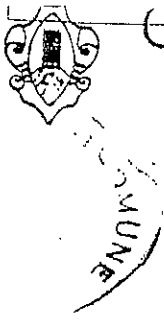
CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo



Art. 87

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

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

Art. 88

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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



Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 89

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovar applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono



variati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamenti pensionistici.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con procedure di cui al precedente art. 40.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

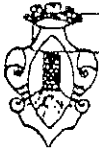
Progressione verticale nel sistema di classificazione Concorso interno

Art. 90

Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L., per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale



interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 91

Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali

1. Le selezioni di cui al precedente art. 90 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

LA MOBILITÀ

Art. 92

Ecceденza di personale

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.



PROVINCIA DI RIETI

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 93

Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 94

Conferimento di incarichi a contratto

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 93 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

Art. 95

Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 90:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 96

Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 94, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 97

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

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

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

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

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

Art. 98

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

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

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

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



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

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

Art. 99

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

Art. 100

Procedure per incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

Art. 101

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

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

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

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

Art. 102

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.



PROVINCIA DI RIETI

Art. 103

Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 104

Incentivazione e valutazione del personale.

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

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

Art. 105

Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

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

Art. 106

Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

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

Art. 107

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 108

Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 109

Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o a direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 110

Delegazione trattante.

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

Art. 111

Pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

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

Art. 112

Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79 convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

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

Art. 113

Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione qualora ne ravvisi l'opportunità potrà assumere ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 114

Responsabilità.

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

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



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



Art. 115

Gestione del contenzioso del lavoro.

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

Art. 116

Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 117

Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 118

Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 119

Pubblicità del regolamento.

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

Art. 120

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.



COMUNE DI MONTASOI

PROVINCIA DI RIETI

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	POSTI COPERTI
1 posto cat. D	D2 istr. Contabile
2 posti cat. C	C1 vigile C1 Istruttore Amministrativo
1 posto cat. A1	operaio generico



Il fisco restituisce del mese di Aprile alle c.
19.00 presso la sede della società in via della
Deliberazione trattante e composta da:

PARTE PUBBLICA

Studios - La Simoni

Vice Studios - Aelli, Dacchi

del. Maurizio Nicolini - Sepulcro Dacchi

Per la Parte Studiosi

Sig. Quella Stefano CISC FPS.

Le parti in merito agli argomenti ed trattative
convergono quanto segue:

Punto 1

1) Si integra il rapporto di lavoro al dipendente part
Cipelli Andrea secondo le disposizioni eccese
in sede di Approvazione del bilancio del e.a.

Punto 2) Si integra l'accordo di concertazione
Approvato con deliberazione d.c.l. n. 51 del 28.06.
e relativo alle voci: "Area delle passività organiche"
nel seguente modo: "Le indennità di risultato è erogata
per gli anni 2002 e 2003 sulla premessa per il 9
della indennità di premiazione corrisposta"



D.M.C.



ALLEGATO A)



DOTAZIONE ORGANICA
FABBISOGNO DI PERSONALE SUDDIVISO
PER POSTI DI RUOLO E PER AREE DI ATTIVITA'

FABBISOGNO PER CATEGORIA	SETTORE	POSIZIONI	NOEL	TIPOLOGIA DI ACCESSO
5 in D	Finanziario	1 in D3 Istruttore Direttivo	Vacante	Accesso interno
	Finanziario	1 in D2 Istruttore Direttivo	Coperto	
	Amministrativo	1 in D1 Istruttore Direttivo	Vacante	Accesso interno
	Tecnico	1 in D1 Istruttore Direttivo	Vacante	Accesso esterno
	Vigilanza	1 in D1 Istruttore Direttivo	Vacante	Accesso interno
4 in C	Amministrativo	1 in C1 Istruttore Amm.vo	Coperto	
	Tecnico	1 in C1 Istruttore Area Tecnica	Vacante	Accesso esterno
	Amministrativo	1 in C1 Bibliotecario	Vacante	Accesso esterno
	Finanziario	1 in C1 Istruttore Contabile	Vacante	Accesso esterno
	Vigilanza	1 in C1 Istruttore Vigilanza	Coperto	
3 in B	Tecnico	1 in B1 Operaio Specializzato	Vacante	Accesso esterno
	Amministrativo	1 in B3 Collaboratore Ufficio Amm.vo-Videoterminalista	Vacante	Accesso esterno
	Finanziario	1 in B3 Collaboratore Ufficio Patrimonio e Tributi	Vacante	Accesso esterno
2 in A	Tecnico	1 in A1	Coperto	
	Tecnico	1 in A1		

DECLARATORIE

CATEGORIA A



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

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

Esemplificazione dei profili:

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

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

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

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Continuo di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazioni e preparazione dei lavori.

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

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica 33.

CATEGORIA C

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

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

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di base, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla raccolta, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche della raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche della raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esecutore di attività socio-culturali, agente di polizia municipale e locale, addetto a figure assimilate, geometra, ragioniere, maglietta, malferma, istruttore amministrativo, assistente amministrativo delle imprese.

CATEGORIA D

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

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità relative ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rapporti istituzionali. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche con negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione della funzione della programmazione economico finanziaria e della direzione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico proprie in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione delle norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la costruzione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
- lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di alta consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, con un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e consulenza con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle professioni di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività sostanziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, lista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di conciliazione, ispettore medico, assistente sociale, segretario e delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica 33.



COMUNE DI MONTASOLA
PROVINCIA DI RIETI




COMUNE DI MONTASOLA
PROVINCIA DI RIETI

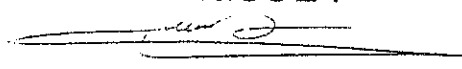
CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO PER IL QUADRIENNIO
1998/2001

L'anno Duemilauno il giorno 21 del mese di giugno alle ore 17.00 presso
sede comunale la delegazione trattante:

a) di parte pubblica composta dai sigg.:

SINDACO LETI VINCENZO

VICESINDACO ONELLI FERRUCCIO 

SEGRETARIO COMUNALE MINGIONE NICOLA 

b) di parte sindacale composta dai sigg.:

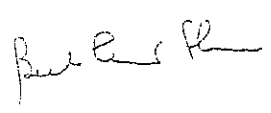
Bassano Stefano

CISL 

Cicomartino Gianni

CGIL 

1) PER LE RSU

Bartolini Flora 

stipulano il seguente contratto integrativo aziendale ai sensi dell'articolo 45 del
Decreto Legislativo 29/93 e successive modificazioni e dei CC.CC.NN.LL.
31.03.99 e 01.04.99 del Comparto Regioni autonomie locali 1998/2001
per il personale dipendente dello stesso ente (esclusa la dirigenza) e del CC
Tale contratto, che avrà validità fino al 31.12.2001, sarà tacitamente rinnovato
anno in anno, salvo che una delle parti dia formale disdetta con raccomandata
almeno tre mesi prima della scadenza.

Le parti nello stipulare il presente contratto confermano gli accordi
precedentemente sottoscritti sulla regolamentazione del diritto di sciopero con
particolare riferimento all'individuazione dei contingenti di personale atto a
garantire i servizi minimi essenziali.

Nel caso siano stipulate ulteriori intese a livello nazionale anche correttive del
vigente ccnl, le parti s'incontreranno entro un mese dalla loro entrata in vigore
per una verifica del presente contratto.

In ogni caso almeno (una volta l'anno) le parti s'incontrano, entro 15 giorni di



richiesta di uno dei contraenti, per una verifica dello stato di attuazione, anche per apportare, se opportuno, eventuali integrazioni attuative.



ARTICOLO I

Diritti e Libertà Sindacali

I Diritti e le libertà sindacali sono quelli contemplati nei CC.NN.LL. e nelle disposizioni di legge.

Le parti convengono che le convocazioni dell'Amministrazione per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni non rientrano nel monte ore e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato per i dipendenti dell'Amministrazione anche se vengono tenute al di fuori del normale orario di servizio. Le ore prestate, per le riunioni cui sopra, al di fuori del normale orario di lavoro devono essere recuperate dal dipendente entro il 31 dicembre di ogni anno.

Le parti convengono che di volta in volta verrà individuato il locale da utilizzare per le riunioni sindacali; si conviene altresì che i dipendenti che rivestono cariche sindacali possano utilizzare il telefono ed il fax e la posta elettronica per comunicazioni con altre strutture sindacali in caso di necessità.

ARTICOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- A- Contrattazione;
- B- Informazione;
- C- Concertazione;
- D- Consultazione.

I suddetti istituti di relazione si applicano con le modalità dei CC.NN.LL. 31.03.99 e 01.04.99, nonché del D.Lgs n.29/93 e successive integrazioni e modificazioni.



ARTICOLO III

**FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORS
UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'**

Le risorse di cui all'art.15 del CC.NN.LL. sono quantificate annualmente pe
anni 2000/2001.

Per il 2001 l'importo verificato è pari a £.18.000.000 di cui £.10.000.000 a
competenza e £.8.000.000 a residui-

La somma complessiva di cui all' art.3, pari a L. 18.000.000, viene ripartita e
destinata nel modo che segue:

A) Utilizzo del fondo per retribuzione di posizione per la quota "riassorbente
indennità e i compensi accessori già percepiti dal personale e quantificati ne
misura media di £.2.000.000/anno:

£.2.000.000X3= £.6.000.000

B) Fondo per le progressioni orizzontali **£.3.296.000**

C) Progetti obiettivo **£.5.784.000**

**UFFICIO TECNICO- AREA MANUTENTIVA
CAT.A**

**controllo oltre il normale orario di lavoro dei serbatoi idrici, eventuali
ispezioni in occasione di mancanza di flusso idrico per rilevamento gua
lungo la linea idrica, chiamata oltre il normale orario di servizio.-**

£. 4.000.000

ALTRI PROGETTI DA DEFINIRE

D) Indennità varie:

Indennità di rischio videoterminale etc.X 2 dip.



COMUNE DI MONTASOLO

PROVINCIA DI RIETI

£.40.000/mese

£. 960.000/anno

Indennità disagio 2 dipendenti

£.40.000/mese

£.960.000/anno

La ripartizione dei fondi successivi, sarà concordata entro il 31 marzo di ogni anno.

Di comune accordo si conviene altresì che le indennità di cui sopra, corrisposte mensilmente, saranno automaticamente attribuite per gli anni successivi, senza richiesta di modifica di una delle parti (in questo caso, comunque, continuerà a corrispondersi automaticamente nell'importo e modalità previste fino al raggiungimento dell'accordo successivo).

Saranno comunque ricontrattate per eventuali nuove figure professionali ovvero per trattamenti di miglior favore disposti dai CCNL;

ARTICOLO IV

LAVORO STRAORDINARIO

Nel 2001 per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario potranno essere utilizzate al massimo lire =====, da ripartire Area per Area sulla base della dotazione organica.

Ribadendo che il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali, le parti s'incontreranno almeno una volta l'anno ed ogniqualvolta si dovesse rendere necessario, per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possano permetterne la stabile riduzione.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa indicazione del responsabile del servizio e dovrà essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità del pagamento.

Il lavoro straordinario che non può essere retribuito, non è obbligatorio e nel caso di prestazione comunque resa, deve essere recuperato entro il mese successivo alla data di effettuazione, salvo diverse disposizioni del Responsabile del Servizio.

Almeno 15 giorni prima degli incontri previsti ai commi precedenti l'Amministrazione unitamente ai Responsabili dei Servizi, fornirà una dettagliata informazione scritta sull'utilizzazione del lavoro straordinario contenente la



specificazione dello straordinario effettuato dai dipendenti indicandone anche le date e gli orari d'effettuazione nonché le aggregazioni per ufficio o servizio e la descrizione delle motivazioni addotte per la loro autorizzazione.

Gli eventuali risparmi di spesa andranno ad incrementare il fondo per il finanziamento del nuovo sistema di classificazione

Tale risparmio incrementerà ulteriormente il già citato fondo per il finanziamento del sistema di classificazione di cui alla lettera H dell'art. 4. Dal 1.1.2001 il limite massimo individuale sarà di 50 ore di straordinario l'anno pro capite.

Gli incrementi di risorse e d'attribuzione di lavoro straordinario dovuti a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali, compensi ISTAT, ecc) verranno valutati preventivamente alla loro effettuazione negli incontri sopra previsti. In ogni caso le modalità d'erogazione e i dipendenti interessati sono così concordati:

- * ogni sei mesi i Responsabili dei Servizi provvederanno, con propria determinazione, ad autorizzare i dipendenti comunali ad effettuare lavoro straordinario, indicando altresì il monte ore a disposizione di ciascuno di essi
- * I responsabili dei servizi provvederanno, a loro volta, ad autorizzare lo svolgimento del lavoro straordinario da parte dei singoli dipendenti appartenenti al proprio Ufficio, previa verifica dell'esistenza di condizioni che rendano necessario il ricorso a tale strumento.
- * La ripartizione del monte ore per settore avviene annualmente ed ogniqualvolta si rendesse necessario a seguito d'incontro della Conferenza dei Responsabili dei Servizi entro il 31/01 di ogni anno.
- * Il pagamento dei compensi spettanti per lo svolgimento del lavoro straordinario avverrà con cadenza quadrimestrale.
- * In caso di emergenze impreviste ed eccezionali, ovvero di pubbliche calamità, il fondo per lo straordinario sarà incrementato rispetto alle effettive esigenze dei fondi del bilancio comunale.

ARTICOLO V

ORARIO DI LAVORO

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione.

Pertanto gli orari di lavoro si articolano come da delibera di G.M. n.19 del 30.01.1996.

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti



incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

Le parti convengono, che per il personale ad esclusione dei turnisti e degli esterni, è prevista una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti, nell'arco dell'orario di lavoro stabilito dalla delibera/determina suddetta, flessibilità da recuperare in giornata. Casi particolari saranno valutati volta per volta.

Le parti convengono il rispetto dell'art. 12 del DPR 347/93 sulla mensa, e concordano che a partire dall'1/1/99 al personale che presta servizio su 5 giorni la settimana ovvero al personale che per esigenze di servizio rientra nelle ore pomeridiane per almeno tre ore, con una pausa pranzo che non supera un'ora dal termine del normale orario di lavoro, saranno corrisposti i buoni pasti sostitutivi della mensa.

ARTICOLO VI

SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE

La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata nell'arco del corrente anno, secondo una programmazione concordata tra le parti suddivisa per funzioni ed obiettivi.

Sarà finalizzata a:

- * formazione attinente ai processi di lavoro rivolta ai Responsabili degli Uffici dei Servizi;
- * formazione sui nuovi sistemi di gestione manageriale;
- * aggiornamento professionale indirizzato al mantenimento ed adeguamento livelli e dei contenuti professionali ed allo sviluppo professionale;
- * al personale che ha contatti con l'utenza;
- * ai percorsi formativi di qualificazione e/o riconversione professionale di specializzazione e/o di perfezionamento;

Gli stanziamenti per le attività di formazione ed aggiornamento professionale saranno pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale di cui all'art. 23 II° comma del CCNL.

RSU e parte pubblica concordano entro il 15/12 di ogni anno precedente a quello di riferimento il piano di formazione dell'anno successivo di riferimento. Il programma di formazione annuale e pluriennale dovrà rispondere alle esigenze sopra richiamate e tenere conto dell'utilizzo nei processi di progressione orizzontale e verticale per il personale comunale previsto nel nuovo ordinamento professionale.

L'art. 23 del C.C.N.L. va ad agganciarsi alle norme dei precedenti CC.CC.NN.LL. che non hanno trovato applicazione:

Art. 18 comma II° DPR 268/87 Obbligo di istituire apposito capitolo di bilancio

Art. 5 comma IV° DPR 347/83 Definizione dei processi formativi per il



personale.



ARTICOLO VII

Il sistema di classificazione del personale

1. Il presente contratto persegue le finalità del miglioramento della funzione degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.
2. Le parti, conseguentemente, riconoscono la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori, promuovendone lo sviluppo in linea con esigenze di efficienza dell'ente.
3. Alle finalità previste nel comma 2 sono correlati adeguati ed organici interventi formativi sulla base di programmi pluriennali, formulati e finanziati Comune, da definire nel Contratto Decentrato del personale 1998/2001;
4. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.
Nell'ambito dell'aspetto organizzativo di ogni Ente verranno istituite le posizioni organizzative, secondo la disciplina degli artt. 8 e ss. del CCNL 31/3/99.
5. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegata "A" del CCNL 31.03.99, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
6. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.



COMUNE DI MONTASOLA,
PROVINCIA DI RIETI



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

L'anno Duemilauno il giorno 21 del mese di giugno alle ore 17.00 presso la sede comunale la delegazione trattante:

a) di parte pubblica composta dai sigg.:
SINDACO LETI VINCENZO
VICESINDACO ONELLI FERRUCCIO
SEGRETARIO COMUNALE MINGIONE NICOLA

b) di parte sindacale composta dai sigg.:

Bassano Stefano CISL
Cicomartino Gianni CGIL

1) PER LE RSU

Bartolini Flora

Gli argomenti in discussione sono:

- individuazione dell'area delle posizioni organizzative e relative retribuzioni posizioni;
- revisione della dotazione organica;



- criteri di valutazione per le progressioni orizzontali;
- criteri di valutazione e definizioni delle progressioni verticali.



Le parti dopo ampia discussione pervengono al seguente accordo:

Progressione verticale nel sistema di classificazione

La progressione verticale avverrà come indicato nell'allegato "A" al present verbale

Vengono individuate le seguenti progressioni verticali, previa revisione della dotazione organica:

ANNO 2001

- n.1 posizione D1-Istruttore Direttivo -Area Amministrativa
- n.1 posizione D1-Istruttore Direttivo- Area Vigilanza
- n.1 posizione D1-Istruttore Direttivo- Area Tecnica

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le parti convengono che nell'anno 2001 e nel rispetto della vigente normativa posizioni organizzative sono:

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza

Ai titolari di posizioni organizzative vengono corrisposte in prima applicazione per l'anno 2001, con decorrenza le seguenti indennità:

-Area Amministrativa	£. 10.000.000
-Area Finanziaria	£. 14.800.000
-Area Tecnica	£. 10.000.000
-Area Vigilanza	£. 10.000.000

Le indennità di cui sopra si riferiscono all'anno 2001, per i successivi le stesse saranno oggetto di determinazione dei criteri di quantificazione in sede di contrattazione sindacale. L'indennità di risultato è erogata nel rispetto di quanto previsto nell'allegato "C" ed è corrisposta a partire dall'anno 2001.-



ART. IX

VESTIARIO

Entro il mese di giugno 2001 saranno concordate con le OO.SS. le dotazioni vestiarie di spettanza al personale dipendente nonché le figure professionali e i tempi di erogazione.

Il vestiario del personale deve essere conforme alle disposizioni antinfortunistiche vigenti (D.Lgs. 626/94 e s.m.i.).

ARTICOLO X

COPERTURA ASSICURATIVA

Entro il 2001 l'amministrazione provvederà a stipulare una polizza assicurativa per le auto dei dipendenti inviati in missione.

Dovranno essere stipulate polizze assicurative a favore del personale incaricato di posizioni organizzative e responsabili di servizio ai sensi dell'art. 43 comma 1 delle Code Contrattuali di cui al CCNL 1998/2001, anche subentrando a contratti già posti in essere su iniziativa di ogni singolo responsabile di servizio, antecedentemente alla stipula delle citate Code Contrattuali o rimborsando questi eventuali premi in questo arco di tempo.

ARTICOLO XI

PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Le parti convengono di procedere nel 2001 ad 1 progressione orizzontale nella categoria D (D2 - D3)

ARTICOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente contratto si rimanda al CC.CC.NN.LL. vigenti ai rinvii a norma di legge ed alle norme non disapplicate previste dai DD.PP.RR. 347/83- 268/87- 494/87- 333/90.

REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA



L'Amministrazione procederà alla revisione della dotazione organica istituendo posti di cui al paragrafo delle progressioni verticali adottando gli atti conseguenti alle progressioni verticali del personale.

I posti vacanti saranno ricoperti attraverso progressioni verticali riservate al personale interno.

CRITERI PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI E RELATIVE VALUTAZIONI

I criteri sono riportati nell'allegato B al presente verbale.

L.C.S.

ALLEGATO "A" AL CONTRATTO DECENTRATO

TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO

ACCESSO ALLA CATEGORIA B

Ascrizione alla categoria A ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza (2 anni) e corso di formazione della durata di almeno 10 ore attinente le mansioni da ricoprire o possesso di prescritte abilitazioni (patenti ecc).

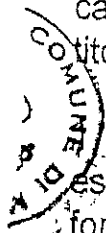
ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE B3

Ascrizione alla categoria B ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di ascrizione (24 mesi).

ACCESSO ALLA CATEGORIA C



Ascrizione alla categoria B3 ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza (almeno 2 anni) nonché possesso di uno dei seguenti titoli:



1. Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso esterno (licenza di scuola media inferiore) e frequenza di specifico corso di formazione, aggiornamento e incontri di studio afferenti alle funzioni da assumere (almeno 20 ore).

2. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

ACCESSO ALLA CATEGORIA D

Ascrizione alla categoria C ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza nonché possesso di uno dei seguenti titoli:

1. Anzianità nella categoria C di almeno 2 anni e titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore).

2. Anzianità nella categoria C di almeno 24 mesi e frequenza di corso di formazione aggiornamento e incontri di studio alle funzioni da assumere a richiesta dell'Amministrazione (almeno 20 ore).

3. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Diploma o Laurea.

4. Iscrizioni a compatibili albi professionali riservato a diplomati da almeno 3 anni.

ACCESSO ALLA CATEGORIA INFRACATEGORIALE "D3"

Ascrizione alla categoria d ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza (almeno 2 anni) nonché possesso dei seguenti titoli

1. Diploma di scuola media superiore.

2. Corso di formazione afferente alle funzioni da assumere (almeno 20 ore).

3. Aver riportato almeno 2 valutazioni positive negli ultimi tre anni.

* Nel caso di possesso del diploma di laurea attinente al posto da ricoprire, il requisito dell'anzianità di 2 anni è ridotto ad anni uno

4. Nel caso di attribuzione a dipendente già inquadrato nella cat. D.2 ex 7° LE e responsabile del servizio di uno o più funzioni direttive con atti formali, si prescinde da quanto previsto ai punti 2 e 3.



SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE



SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PROFESSIONALI.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "B"

Si richiede una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite dal personale ascritto alla categoria A e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. Tale selezione avverrà mediante la valutazione dei titoli.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

Dato il significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale e caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione, si ritiene opportuno un processo selettivo atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate. Tale selezione avverrà mediante la valutazione dei titoli.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D"

Per la progressione verticale verso la categoria D da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria C, può fondatamente prevedersi - in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo, in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione e di risorse latamente intese. Tale selezione avverrà mediante la valutazione dei titoli.

PROGRESSIONE INFRACATEGORIALE

PROGRESSIONE SU POSIZIONI ECONOMICHE INFRACATEGORIALI B3 e D3

I sistemi di progressione verso le categorie professionali B e D sopra descritti valgono anche ai fini della progressione sulle posizioni economiche infracategoriali B3 e D3. Le procedure per l'accesso a tutte le categorie



prescindono dalla valutazione di tipo nozionistico incentrando la loro valenza sulle attitudini del selezionando a ricoprire il posto messo a selezione, tenendo conto prioritariamente delle conoscenze professionali.

Tale selezione avverrà mediante la valutazione dei titoli.

Alle selezioni per le categorie C e D partecipa il personale appartenente all'ufficio posto messo a concorso. Nel caso non vi siano partecipanti possono essere ammessi i dipendenti appartenenti ad altra Area, purché in possesso dello specifico titolo di studio.

NORMA DI SALVAGUARDIA

Per corso di formazione si intende anche periodi frazionati di formazioni utili costituire il credito formativo minimo richiesto per l'accesso alle progressioni verticali per ogni categoria.

Qualora l'Amm.ne non attivasse i programmi di formazione, per tutte le selezioni disciplinate dal presente allegato, si prescinde dal possesso del requisito di partecipazione ai corsi di formazione.

ALLEGATO "B" AL VERBALE DI CONCERTAZIONE

CRITERI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE NELL'AMBITO DI UNA STESSA CATEGORIA

Progressione orizzontale nella categoria C e D

Nelle categorie C e D la progressione è subordinata alla valutazione positiva per almeno 2 volte nei tre anni, nell'attività svolta, con particolare riferimento agli obiettivi prefissati.

ACCESSO ALLE POSIZIONI D4 E D5

L'accesso alle posizioni D4 e D5 è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:

1. Ascrizione alla categoria D ed apposito periodo di anzianità nella posizione D3 di almeno 6 mesi;

Le graduatorie dei dipendenti, al fine della progressione economica e nei limiti delle disponibilità economiche per ogni categoria, verranno formate, tenendo conto del punteggio riportato, nella valutazione sull'attività svolta.



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

Per l'anno 2001 si farà riferimento alla data di esecutività del presente cont
decentrato.



METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTAL

emessa

e valutazioni sull'attività svolta di cui al presente allegato sono effettuate:

Per i dipendenti appartenenti alla categoria D, titolari di aree di posizioni organizzative, dall'apposito nucleo di valutazione o nucleo di controllo interno appositamente costituito a norma dell'art. 10 del vigente CCNL di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o in assenza degli stessi nucleo dal Segretario Comunale;

* Per gli altri dipendenti dal Responsabile di Settore cui appartiene il dipendente da valutare;

Nota aggiuntiva.

1. La traduzione in termini numerici dei parametri oggettivi di valutazione, deve essere preventivamente motivata, puntualizzata attraverso un giudizio scritto espresso per ogni parametro di valutazione e dal quale scaturisce l'entità numerica del medesimo parametro.
2. L'attribuzione delle posizioni economiche di cui alla progressione economica valide per ogni categoria avverrà in seguito alla graduatoria generale, scaturita in sede di conferenza dei responsabili dei Servizi, considerando l'indice di valutazione media relativo ai due anni precedenti l'anno di attribuzione della posizione economica. In caso di parità di punteggio si considera l'anzianità di servizio.
3. La metodica valutativa, è relativa ad un indice complessivo pari a 100 con punteggio espresso in centesimi.

CATEGORIE A, B2, B4, C2

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO in centesimi	
		CATEGORIE A-B2-C
Anzianità di servizio		20
Esperienza acquisita dal dipendente		30
Risultati ottenuti nelle prestazioni rese		20
Arricchimento		10



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

professionale		
Impegno individuale come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	 	05
Qualità delle prestazioni		15



CATEGORIE B3, B5, C3

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO IN centesimi
Prestazioni erogate dal dipendente in termini di risultati ottenuti.	30
Qualità della prestazione individuale	20
Impegno individuale ed arricchimento professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati all'attività lavorativa ed ai processi di organizzazione.	10
Impegno individuale come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	10
Impegno individuale come presenza effettiva	10
Impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza.	10
Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni normative migliorative dell'organizzazione del lavoro	10

CATEGORIE B6-C4 e tutti i passaggi della categoria I

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO IN centesimi
Prestazioni erogate dal dipendente in termini di risultati ottenuti.	20
Qualità della prestazione individuale	20
Impegno individuale ed arricchimento professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati all'attività lavorativa ed ai	15



COMUNE DI MONTASOL

PROVINCIA DI RIETI

processi di organizzazione.	
Impegno individuale come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	15
Impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza.	10
Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni formative migliorative dell'organizzazione del lavoro	20

NORMA TRANSITORIA

Il sistema di progressione orizzontale di cui al presente allegato entrerà in v. a partire dall'anno 2001.

Per l'anno 2001 sarà possibile una progressione orizzontale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza, nei limiti della disponibilità economica per progressione orizzontale stabiliti per ogni categoria per quei dipendenti che abbiano ottenuto una valutazione positiva in relazione all'attività svolta nell'a di riferimento, valutazione che per l'anno 2001 sarà riferita al 4° trim. del 200



COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

OGGETTO: Approvazione regolamento degli uffici e dei servizi.

UFFICIO PROPONENTE: Sindaco Leti Vincenzo.

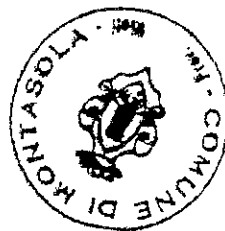
ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto.

Il Responsabile del servizio Interessato	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il parere: FAVOREVOLE. Data 26.06.2001	Il responsabile: Mingione dr. Nicola
---	--	---

Il Responsabile di Ragioneria	Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime il parere: FAVOREVOLE Data 26.06.2001	Il responsabile: Rag. Luciani Antonio
--	--	--

Montasola, li 26.06.2001.





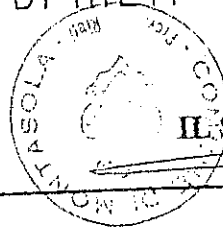
COMUNE DI MONTASOLA

PROVINCIA DI RIETI

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI TRASMISSIONE ALL'ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO

Si attesta che copia della presente deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 viene oggi pubblicata all'albo pretorio, ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi;
- è stata comunicata ai Capigruppo consiliari, come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- è stata comunicata al Prefetto, ai sensi dell'art. 125, secondo comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- è stata trasmessa al competente CO.RE.CO, sugli atti dei comuni a seguito di denuncia di vizi di legittimità, ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. 267/2000;

li - 3 LUG. 2001

IL SEGRETARIO
Mingione dr. Nicola

EVENTUALE RICHIESTA DI CONTROLLO

La presente deliberazione viene inviata al controllo:

- su iniziativa della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 127, comma 3°, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267;
- essendone pervenuta richiesta, ai sensi dell'art. 127, comma 1° del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267;

IL SEGRETARIO

ESITO CONTROLLO ED ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000;
- in data _____ non essendo stati riscontrati vizi di legittimità dal C.R.C., prot. n. _____;
- in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 127, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000;
- in data _____ perchè confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art. 127, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000, con atto n. _____;
-

IL SEGRETARIO

A seguito di audizione ovvero di richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio dell'organo Regionale di Controllo con Ordinanza Istruttoria in data _____ prot. n. _____

La presente deliberazione è stata ripresa/revocata con deliberazione di _____ in data _____ n. _____

sono state prodotte controdeduzioni: atti n. _____ del _____

audizione avvenuta il _____

Estremi di ricezione atti richiesti: CO.RE.CO. N. _____ DEL _____