

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SARTEANO

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 60 del 15.04.2004

Integrazione Deliberazione Giunta Comunale n. 14 del 09.02.2005 (pag. 42-43)

Integrazione Deliberazione Giunta Comunale n. 16 del 15.02.2005 (pag. 45)

Integrazione stralcio Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi - deliberazione Giunta Comunale n. 195 del 16.12.2008
"REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZE E DI COLLABORAZIONE"
(PAG. 51-56)

Modifica "Articolazione Organizzativa" Deliberazione Giunta Comunale n. 200 del 23.12.2008 (pag. 41 e 50)

Modifica art. 81 – Deliberazione Giunta Comunale n. 28 del 12.02.2009 (pag. 30-31)

PREMESSA

La Giunta Comunale

- Organi di governo	pag. 5
- Attività di programmazione	pag. 5
- Attività di indirizzo	pag. 5
- Potere di direttiva	pag. 5
- Attività di controllo	pag. 5
- Potere di verifica	pag. 5

TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 6
Art. 2 - Principi e criteri informativi	pag. 6
Art. 3 - Ambito di applicazione	pag. 6

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Articolazioni interne	pag. 6
Art. 5 - Il Settore	pag. 7
Art. 6 - Il Servizio	pag. 7
Art. 7 - L'Unità Operativa	pag. 7
Art. 8 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 7
Art. 9 - Gruppi di lavoro	pag. 7
Art. 10 - Struttura e dotazione organica	pag. 7
Art. 11 - Inquadramento	pag. 8
Art. 12 - Assegnazione del personale	pag. 8
Art. 13 - Disciplina delle mansioni	pag. 8
Art. 14 - Responsabilizzazione del personale	pag. 8
Art. 15 - Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 8
Art. 16 - Orari differenziati	pag. 9

TITOLO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 17 - Oggetto	pag. 9
Art. 18 - Rapporti dei Responsabili dei servizi con il Sindaco e la Giunta	pag. 9
Art. 19 - Valutazione del Responsabile controllo interno di gestione	pag. 9
Art. 20 - Rapporti dei Responsabili dei servizi con il Consiglio Comunale e le Commissioni	pag. 10

CAPO II – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 21 - Segretario Generale	pag. 10
Art. 22 - Vicesegretario	pag. 11
Art. 23 - Direttore Generale	pag. 11
Art. 24 - Incaricati di funzioni dirigenziali	pag. 11
Art. 25 - Incarico dirigenziale	pag. 11
Art. 26 - Conferimento degli incarichi dirigenziali	pag. 12
Art. 27 - Revoca dell'incarico	pag. 13
Art. 28 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore o di servizio autonomo	pag. 13
Art. 29 - Responsabilità e competenze dei responsabili dei servizi	

	Non autonomi e di unità operative	pag. 14
Art. 30 -	Soggetti inquadrati nei ruoli direttivi non responsabili Di settore o di servizio	pag. 14 pag. 14
Art. 31 -	Conferenza dei responsabili	pag. 14
Art. 32 -	Incarichi a tempo determinato di personale con qualifica Dirigenziale e altre specificazioni	pag. 15 pag. 15
Art. 33 -	Sostituzione del Responsabile dei Servizi	pag. 15

CAPO III – DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

Art. 34 -	Trattamento economico	pag. 15
Art. 35 -	Orario di lavoro	pag. 16
Art. 36 -	Trattamento normativo degli incarichi a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale e alte specializzazioni	pag. 16 pag. 16
Art. 37 -	Responsabilità dell'incaricato di funzioni dirigenziali	pag. 16
Art. 38 -	Tutela del contraddittorio	pag. 16

TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 39 -	Codice di comportamento	pag. 17
-----------	-------------------------	---------

CAPO II – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

Art. 40 -	Ambito di applicazione	pag. 17
Art. 41 -	Part-time	pag. 17
Art. 42 -	Attività vietate	pag. 18
Art. 43 -	Attività consentite	pag. 18
Art. 44 -	Servizio ispettivo e regime sanzionatorio	pag. 18

CAPO III – CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO (DISPOSIZIONI PARTICOLARI)

Art. 45 -	Comando	pag. 18
-----------	---------	---------

TITOLO IV – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 46 -	Oggetto	pag. 19
Art. 47 -	Programma delle assunzioni	pag. 19
Art. 48 -	Modalità di assunzione del personale	pag. 19
Art. 49 -	Requisiti per l'accesso	pag. 19
Art. 50 -	Titoli di studio	pag. 20
Art. 51 -	Riserve e preferenze	pag. 20

CAPO II – ACCESSO DALL'ESTERNO – PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 52 -	Selezioni pubbliche	pag. 21
Art. 53 -	Bando di concorso	pag. 21
Art. 54 -	Diffusione del bando di concorso	pag. 22
Art. 55 -	Riapertura del termine e revoca del concorso	pag. 22
Art. 56 -	Domanda di ammissione al concorso. Modalità	pag. 22
Art. 57 -	Documenti da allegare alla domanda di ammissione	pag. 23
Art. 58 -	Irregolarità sanabili delle domande	pag. 23
Art. 59 -	Ammissione ed esclusione dal concorso	pag. 24
Art. 60 -	Commissioni esaminatrici	pag. 24
Art. 61 -	Compensi alla Commissione esaminatrice	pag. 24
Art. 62 -	Modalità di funzionamento della commissione	pag. 25
Art. 63 -	Ordine dei lavori e verbali	pag. 25
Art. 64 -	Valutazione dei titoli	pag. 25
Art. 65 -	Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli culturali	pag. 25
Art. 66 -	Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio	pag. 26
Art. 67 -	Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari e professionali	pag. 26

Art. 68	-	Comunicazione ai candidati	pag. 26
Art. 69	-	Prove d'esame	pag. 26
Art. 70	-	Definizione proposte per le prove scritte o pratiche	pag. 27
Art. 71	-	Preselezione	pag. 27
Art. 72	-	Svolgimento delle prove scritte	pag. 27
Art. 73	-	Svolgimento delle prove pratiche	pag. 28
Art. 74	-	Svolgimento della prova orale	pag. 28
Art. 75	-	Corso concorso	pag. 28
Art. 76	-	Selezione fra gli iscritti negli elenchi anagrafico Dei Servizi per l'Impiego	pag. 29
Art. 77	-	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	pag. 29
Art. 78	-	Reclutamento del personale tramite mobilità	pag. 29

CAPO III – PROCEDURE SEMPLIFICATE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 79	-	Requisiti generali	pag. 30
Art. 80	-	Modalità	pag. 30

CAPO IV – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 81	-	Mobilità interna	pag. 30
Art. 82	-	Progressione interna verticale	pag. 31

CAPO V – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 83	-	Valutazione legittimità operazioni concorsuali	pag. 32
Art. 84	-	Nomina vincitori .presentazione documenti	pag. 32
Art. 85	-	Accertamenti sanitari	pag. 32
Art. 86	-	Assunzione in servizio. Periodo di prova	pag. 33
Art. 87	-	Contratto individuale di lavoro	pag. 33

CAPO VI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 88	-	Formazione e aggiornamento	pag. 33
---------	---	----------------------------	---------

TITOLO 5 – CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E/O CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 89	-	Generalità	pag. 34
Art. 90	-	Contenuto	pag. 34
Art. 91	-	Ammissibilità degli incarichi	pag. 34
Art. 92	-	Soggetti degli incarichi	pag. 34

CAPO II- DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 93	-	Elenco di professionisti	pag. 35
Art. 94	-	Iscrizione nell'elenco	pag. 35
Art. 95	-	Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco	pag. 36
Art. 96	-	Modalità di svolgimento degli incarichi	pag. 36
Art. 97	-	Corrispettivi per gli incarichi	pag. 36
Art. 98	-	Cancellazione dall'elenco	pag. 37
Art. 99	-	Pubblicità	pag. 37

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI

Art.100	-	Disposizioni comuni a tutti gli incarichi	pag. 37
		Tabella Organizzativa	pag. 39/50
		Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenze e di collaborazione	pag. 51/56

PREMESSA

LA GIUNTA COMUNALE

Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:
 - a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
 - b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
 - c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, rivestenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
 - d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
 - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - a) gli indirizzi generali di governo;
 - b) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
 - c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali dei cittadini;
 - d) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo alternativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica.

Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei Responsabili dei settori e dei servizi autonomi, nella forma di:
 - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b) atti monocratici sindacali o assessoriali.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Attività di controllo

1. L'attività di controllo da parte della Giunta, del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per esercitare il potere di verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili:
 - a) la struttura organizzativa dell'Ente;
 - b) i rapporti tra le sue componenti, in funzione del soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale;
 - c) le modalità di accesso all'impiego e di reclutamento del personale, stabilendo altresì i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, incarichi a tempo determinato di funzioni dirigenziali, alte specializzazioni o funzioni dell'area direttiva;
 - d) le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, determinando le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. Il presente regolamento si informa ai seguenti principi e criteri di:
 - a) efficacia interna ed esterna;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - e) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed organi politici, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e si intende come miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. La professionalità misura la capacità del singolo dipendente a far fronte alle specifiche esigenze lavorative e viene perseguita attraverso un costante processo di formazione.
5. La flessibilità indica lo strumento con il quale l'Amministrazione Comunale intende perseguire, nel rispetto della professionalità acquisita, il miglior utilizzo delle risorse umane.
6. La responsabilizzazione del personale indica la capacità dell'Ente di determinare, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.
7. La separazione delle competenze indica il criterio secondo il quale agli organi politici competono esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo, mentre alla struttura amministrativa competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro dipendente, siano essi a tempo indeterminato che determinato e per tutte le altre fattispecie relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, previste dalla vigente normativa.
2. Deve intendersi integrato dalle altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Articolazioni interne

1. L'Ente è organizzato in Settori, Servizi e Unità Operative.
2. L'individuazione dei Settori e dei Servizi è di competenza della Giunta, quella invece delle Unità Operative è propria del responsabile della struttura burocratica competente, secondo le norme che seguono.

3. L'articolazione della struttura non costituisce motivo 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.

Art. 5 Il Settore

1. Il Settore è la massima struttura dell'Ente.
2. Comprende un insieme omogeneo di competenze per l'attuazione degli obiettivi generali fissati dagli organi politici.
3. E' diretto da personale incaricato di funzioni dirigenziali, nominato direttamente dal Sindaco.

Art. 6 Il Servizio

1. Il Servizio è la struttura intermedia dell'Ente che interviene in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi interni ed esterni.
2. Il Servizio costituisce articolazione del Settore, anche dotata di autonomia.
3. Il Servizio viene denominato Unità di Staff qualora la competenza attribuita riguardi materie trasversali ai vari Settori.

Art. 7 L'Unità Operativa

1. L'Unità Operativa rappresenta l'articolazione minima ed eventuale della struttura e comprende, in specifici ambiti della materia di competenza del Servizio, funzioni omogenee delle quali garantisce l'esecuzione.
2. Costituisce espressione dell'autonomia organizzativa del Responsabile del Settore o del Servizio Autonomo la determinazione del numero delle Unità Operative all'interno del Settore/Servizio Autonomo, l'attribuzione delle relative competenze e l'individuazione del relativo responsabile.

Art. 8 Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Possono essere costituiti, all'interno dell'Ente, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco che si pongono in posizione di autonomia rispetto all'articolazione descritta agli articoli precedenti.
2. Essi possono essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente medesimo non si trovi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale, anche da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 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.

Art. 9 Gruppi di lavoro

1. Per la realizzazione di obiettivi particolari possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro.
2. I dipendenti chiamati a farne parte, pur restando funzionalmente e gerarchicamente collegati all'Unità Operativa e/o al Servizio di appartenenza, rispondono del loro operato, nei limiti delle attività indicate nel progetto, al responsabile di questo.

Art. 10 Struttura e dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.
2. In prima istanza l'articolazione organizzativa è quella descritta nell'allegato A.

Art. 11

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.
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 di articolazioni della struttura.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, sentito il Responsabile interessato e nel rispetto delle classi di appartenenza, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali in materia e della declaratoria dei profili professionali operata dalla Giunta Comunale. La modifica è subordinata alla verifica della idoneità del soggetto alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 12

Assegnazione del personale

1. La Giunta Comunale assegna il personale dipendente ai settori ed ai servizi autonomi in sede di P.E.G., contestualmente alle risorse economiche ed agli obiettivi di gestione.
2. Nell'ambito del contingente assegnato, il Responsabile del Settore o del Servizio autonomo, assegna le varie unità ai Servizi e alle Unità Operative, secondo le esigenze connesse all'attuazione dei programmi e nel rispetto del profilo professionale del dipendente.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente nei gruppi di lavoro di cui al precedente art. 9.

Art. 13

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle considerate equivalenti, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL e dalla declaratoria dei profili effettuata dall'Ente.

Art. 14

Responsabilizzazione del personale

1. Nel rispetto delle mansioni e dei gradi di responsabilità interna o esterna legati alla categoria di inquadramento, la responsabilizzazione del personale viene raggiunta attraverso un'adeguata pianificazione del lavoro che comporti la chiara individuazione dei ruoli e degli ambiti operativi, dei risultati attesi e del prodotto del lavoro individuale.
2. Ai fini del riconoscimento del prodotto del lavoro individuale, il personale è tenuto a sottoscrivere o siglare le relazioni, le informative, le proposte e in genere i documenti elaborati o compilati, indipendentemente dal fatto che ad assumersi la responsabilità verso l'esterno di tale lavoro sia un altro soggetto.
3. Il riconoscimento del prodotto individuale di cui al punto precedente può avvenire anche in maniera informatica.

Art. 15

Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale e su parere dei responsabili dei servizi interessati, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, individuando gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

Ciascun responsabile di servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, previa concertazione sindacale, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro determina l'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'unità operativa di competenza nonché di lavoro dei dipendenti assegnati.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 16 **Orari differenziati**

1. I dipendenti interessati a svolgere per proprie esigenze particolari orari sono tenuti a presentare domanda al Responsabile di riferimento competente per l'autorizzazione. Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31/12 di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.
2. I Dirigenti/Responsabili sono tenuti a verificare, prima del rilascio dell'autorizzazione, se esistono fondati motivi per la concessione o della stessa il rinnovo. L'orario particolare dovrà essere comunque funzionale alle esigenze del servizio. Copia del provvedimento in esame, che sarà adottato con determina contenente espressa motivazione circa le cause che inducono all'autorizzazione richiesta, sarà trasmessa all'Assessore di riferimento, al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale ed al Servizio Personale che curerà l'aggiornamento degli orari particolari autorizzati.

TITOLO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 17 **Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali oggetto degli incarichi di cui all'art. 109, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

Art. 18 **Rapporti dei Responsabili dei servizi con il Sindaco e la Giunta**

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili dei servizi devono attenersi nell'esercizio delle loro attività e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. A tal fine il Sindaco si avvale del nucleo di valutazione.
2. I Responsabili dei settori e servizi autonomi concorrono con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale o settoriale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
3. Quando gli atti sono di competenza della Giunta o del Sindaco, il responsabile che predispone l'atto è tenuto ad informare preventivamente l'Assessore o il Sindaco.

Art. 19 **Valutazione dei Responsabili e controllo interno di gestione**

1. Per la valutazione dei Responsabili dei settori e dei servizi autonomi è istituito, anche in convenzione con altri Comuni, il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo di valutazione è nominato con atto della Giunta Comunale per un biennio, rinnovabile.
3. Non possono farvi parte in ogni caso, per analogia con quanto disposto dall'art.6 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti degli organi di direzione politica del Comune, nonché coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.
4. In via ordinaria esso è composto dal Segretario Generale e dal Revisore dei Conti.
5. Il Segretario Generale può peraltro farne parte solo qualora non sia soggetto egli stesso a valutazione.
6. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere in forma orale o scritta informazioni agli uffici.
7. Per le finalità di cui alle lettere b) e d) dell'art. 1 del D.Lgs. 30.7.1999, n. 268, viene invece attivato il Servizio di controllo interno, che in particolare ha compiti:
 - di verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi

- definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- di accertare l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - di rilevare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - di individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti d'intervento;
 - di riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - di porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
8. Il Servizio di controllo interno è costituito con deliberazione della Giunta Comunale come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale e un proprio responsabile.
9. In alternativa, le competenze di cui al precedente comma 4 possono essere assegnate ad uno dei Settori.
10. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 20

Rapporti dei Responsabili dei servizi con il Consiglio Comunale e le Commissioni

1. I Responsabili dei settori e dei servizi autonomi, previo invito, sono tenuti a partecipare alle riunioni del Consiglio quando all'ordine del giorno siano trattati argomenti specifici o di particolare complessità e rilevanza che interessano il loro settore o servizio. Partecipano altresì alle riunioni delle Commissioni consiliari, su richiesta del Presidente.
2. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto, essi sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del mandato.

CAPO II – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 21

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Al Segretario Generale possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale. In tal caso egli provvede ai compiti ed ha i poteri del Direttore Generale così come definiti nei successivi articoli.
Il Segretario Generale, in particolare:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, presta consulenza giuridica ai singoli consiglieri e agli uffici;
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, salvo che sia stato nominato un direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione, sottoscrivendo i verbali assieme al sindaco;
 - e) esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - f) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - g) può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del sindaco, a quelle esterne;
 - h) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - i) riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale;
 - j) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;

- k) riceve le dimissioni del sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- l) esercita altresì ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Art. 22 **Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario, come previsto dallo statuto, viene individuato dal Sindaco tra i Responsabili di Settore o Servizio Autonomo.
2. Il Vicesegretario ha la funzione di coadiuvare il Segretario Generale e di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento nei modi e nei termini previsti dalla legislazione vigente.

Art. 23 **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Fermo rimanendo il requisito del possesso del titolo di studio della laurea, il Direttore Generale viene nominato sulla base della valutazione dei curricula professionali e vitae, della preparazione professionale nonché della valutazione di idoneità al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma presentato dalla Giunta.
3. In particolare il Direttore Generale:
 - ha il compito di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dal D.Lgs. 77/95;
 - sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - coordina l'attività dei Dirigenti che rispondono al Direttore Generale per le funzioni loro assegnate;
 - su incarico del Sindaco può sostituire i Responsabili di Settore o di Servizio Autonomo in caso di loro assenza;
 - adotta i provvedimenti relativi a materie intersettoriali, dopo aver acquisito il parere del Conferenza dei Responsabili, e gli atti che si interessano i Responsabili di Settore o di Servizio Autonomo.
4. Il Direttore Generale uniforma la propria azione all'esecuzione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore o di Servizio Autonomo e della funzione del Segretario Generale, qualora le due figure non coincidano.
5. Il Direttore Generale, in caso di grave e ripetuta inerzia del Responsabile, sentito il Sindaco, può avocare a sé la funzione per il quale il medesimo risulta inadempiente e adottare gli atti consequenziali.

Art. 24 **Incaricati di funzioni dirigenziali**

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono incaricati di funzioni dirigenziali tutti coloro ai quali viene conferito l'incarico di cui all'art. 109, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000 anche se contrattualmente non in possesso di qualifica dirigenziale.
2. Agli incaricati di funzioni dirigenziali spettano i compiti previsti all'art. 25 del presente regolamento.

Art. 25 **Incarico dirigenziale**

1. Ai soggetti a cui viene conferito l'incarico dirigenziale sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico nel P.E.G. ed in particolare:
 - a) La presidenza delle commissioni di concorso e di gara riguardanti il settore o servizio autonomo di competenza;
 - b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) La stipulazione dei contratti: la definizione della competenza alla stipula sarà determinata in rapporto alla competenza sugli atti di gara che hanno preceduto il contratto stesso, in relazione all'affidamento dell'obiettivo come determinata in sede di PEG;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) Le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui agli artt. 50, commi 4, 5, 6 e 7, nonché 54 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) Gli atti ad essi attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco. In tal caso la delega deve essere per scritto e tale da non stravolgere la logica della ripartizione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione;
- k) Le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- l) La direzione del Settore o del Servizio Autonomo, esercitando le funzioni previste dalla legge, dal contratto collettivo nazionale, dallo statuto e dal presente regolamento.

In particolare essi:

- collaborano con la direzione generale per l'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e budget e per la definizione dei programmi di attività,
- definiscono l'organizzazione interna del settore istituendo le unità operative secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Responsabili di Settore o Servizio Autonomo le modalità per lo snellimento delle procedure, che in tal caso devono essere definite in accordo col Direttore Generale, ove nominato;
- verificano e controllano le attività degli altri funzionari assegnati al settore.

2. In modo specifico al responsabile del Settore Economico Finanziario spettano le seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, definite nei loro contenuti dal vigente Regolamento comunale di Contabilità, articoli da 5 a 15:

- a. funzione programmazione e bilanci;
- b. funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. funzione investimenti e relative forme di finanziamento;
- d. funzione gestione del bilancio relativa alle entrate;
- e. funzione gestione del bilancio relativa alle spese;
- f. funzione rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g. funzione rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h. funzione rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i. funzione rapporti con l'organo di revisione economico finanziario;
- j. funzione tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- k. funzione controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e dei lavori propri della struttura da essi diretta nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali. Uniformano la propria azione al rispetto dei programmi dell'Amministrazione, al rispetto delle direttive del Sindaco, degli assessori e della direzione generale, secondo moduli di collaborazione reciproca con gli organi elettivi, con la direzione generale, con gli altri responsabili e con la struttura nel suo complesso. Ferma restando la piena autonomia del responsabile del servizio nell'espletamento dell'incarico conferito, in caso di grave e ripetuta inerzia, non giustificata né giustificabile, può applicarsi il potere sostitutivo del Direttore Generale secondo quanto disposto dal precedente art. 23.

Art. 26

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore e di Servizio Autonomo sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati

nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) *criterio della coerenza organizzativa*: fatto salvo quanto disposto dalla successiva lettera e), gli incarichi sono attribuiti avendo a riferimento la struttura organizzativa dell'ente come definita dalla Giunta Comunale nell'esercizio del suo potere regolamentare. Di norma i responsabili delle strutture apicali secondo tale ordinamento organizzativo sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dal CCNL del 31.3.1999. Il conferimento ad un'unica persona della responsabilità di più settori o servizi autonomi riveste caratteri di eccezionalità;
 - c) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - d) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;
 - e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 110, comma 2 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
2. I Responsabili dei Settori e dei Servizi Autonomi esercitano le loro funzioni fino a che non vengono sostituiti.
3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Area, ivi compresa la assistenza legale.
4. Nel caso di procedimenti penali a carico dei Responsabili di Area per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, il Comune corrisponderà loro il rimborso delle spese legali sostenute.

Art. 27

Revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabilità di Settore o Servizio Autonomo è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano economico di gestione, previsto dall'articolo 11 del D.Lgs n. 77/1995;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) nei casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
3. Avverso il provvedimento del Sindaco è ammesso, in aggiunta ai rimedi previsti dalle norme di legge o contrattuali, ricorso in opposizione entro 30 giorni. Entro i successivi 20 giorni il Sindaco si pronuncia, sentita la Giunta Comunale.
4. Solo dopo che sia decorso un anno dalla revoca dell'incarico il funzionario interessato può essere ammesso alla direzione di un settore o di un servizio autonomo, non necessariamente quello di originaria provenienza.

Art. 28

Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore o di Servizio Autonomo.

1. I Responsabili di Settore o di Servizio Autonomo rispondono:
 - a) della coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;
 - b) del raggiungimento degli obiettivi di Area definiti nel PEG;
 - c) dell'attivazione, nell'ambito di Area, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
 - d) della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore o di Servizio Autonomo sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale del budget e del programma di lavoro del Settore o del Servizio Autonomo e delle eventuali variazioni;
- b) proposta di progetti di riorganizzazione del Settore che comporti modifica dell'assetto già deliberato dalla Giunta Comunale;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi nei confronti dei responsabili dei servizi non autonomi, previa verifica dei risultati, in caso di inerzia degli stessi.

Art. 29

Responsabilità e competenze dei responsabili di servizi non autonomi e di unità operative

1. I responsabili di servizi non autonomi e di unità operative rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo:
 - a) alla coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dell'Ufficio e/o Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - b) al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - c) alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Ai responsabili di servizi non autonomi o di unità operative spettano le funzioni individuate dal Responsabile di Settore o Servizio nel provvedimento di nomina e di norma competono loro:
 - a) la proposta annuale al Responsabile di Settore o Servizio del budget e del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
 - b) la proposta al Responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna dello ufficio e/o del servizio;
 - c) il coordinamento di lavori, attività e progetti;
 - d) la responsabilità dei procedimenti di competenza, compresi quelli di impegno di spesa nell'ambito del budget assegnato, ferma restando in capo al responsabile del settore o servizio autonomo la responsabilità dell'adozione dell'atto finale.
3. Il responsabile di servizio non autonomo o di unità operativa collabora più in generale con il Responsabile del proprio Settore o Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza; riferisce periodicamente inoltre allo stesso Responsabile sull'efficienza, economicità e razionalità delle procedure, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

Art. 30

Soggetti inquadrati nei ruoli direttivi non responsabili di settore o servizio

1. Ai soggetti inquadrati nei ruoli direttivi ai quali non è stato conferito incarico dirigenziale vengono attribuiti incarichi diversi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.

Art. 31

Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è organismo composto dal Direttore Generale, che lo presiede e provvede alle convocazioni, dal Segretario Generale e dai responsabili di settore. Può essere integrato dai responsabili dei servizi autonomi, su loro richiesta o su invito del Direttore Generale che lo presiede e provvede alle convocazioni. In caso di assenza o impedimento di colui che avrebbe diritto a partecipare, è prevista la possibilità di sostituzione con altro dipendente allo scopo designato.
2. La Conferenza dei Responsabili ha compiti di coordinamento, di verifica e di programmazione del lavoro, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in particolare:
 - costituisce elemento di collegamento tra livello organizzativo e politico;
 - affronta problematiche gestionali – organizzative orizzontali e intersettoriali;
 - propone la distribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali fra i diversi Settori dell'Ente;
 - fissa i criteri di comportamento omogenei tra i diversi Settori;
 - analizza il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati.

3. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, tutti gli adempimenti rimessi a tale figura dal presente articolo, sono attribuiti al Segretario Generale.

Art. 32

Incarichi a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale e alte specializzazioni.

1. L'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) qualifiche dirigenziali o di area direttiva;
 - b) di alta specializzazione.
2. Al di fuori della dotazione organica, gli incarichi dirigenziali o di area direttiva a contratto e quelli per alte specializzazioni non possono essere conferiti complessivamente in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno un'unità.
3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco che procede alla nomina valutati il curriculum e i requisiti professionali.
4. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.
5. Per la loro natura fiduciaria i contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.
6. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 1. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
7. I dipendenti dell'Ente con i quali si instaurino i rapporti di lavoro in questione sono invece collocati in aspettativa senza assegni, con effetto dalla data di decorrenza dell'incarico, pattuita tra le parti, e dall'effettiva assunzione delle relative attribuzioni e per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. L'ente si riserva tuttavia la facoltà di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, o di eliminare o modificare detto posto. Al termine dell'incarico cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza o analoga, se disponibile.

Art. 33

Sostituzione dei Responsabili dei servizi

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore o di Servizio Autonomo, il Sindaco provvede alla nomina del relativo sostituto scelto, in via prioritaria, fra il Direttore Generale, il Segretario Generale e gli altri Responsabili di Settore o Servizio Autonomo dell'Ente.
2. In ogni caso la sostituzione non può comportare alcuna maturazione di diritto al posto, alla qualifica o alle funzioni, né alcun titolo di precedenza nella nomina al posto stesso.

CAPO III – DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

Art. 34

Trattamento economico

1. La retribuzione dei dipendenti di classe D1 o superiore a cui viene conferito l'incarico per l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 109, 2° c., del D.Lgs. n. 267/2000, è determinata dai contratti collettivi.

2. L'indennità di posizione loro spettante viene stabilita in sede di approvazione del bilancio di previsione, entro i limiti stabiliti dalla legge e dal C.C.N.L., graduandone le misure in rapporto alle funzioni ed alle responsabilità.
3. La graduazione avviene in base ai criteri oggettivi approvati dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco.
4. Al personale incaricato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 spettano il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* di cui al 3° comma dello stesso articolo.

Art. 35

Orario di lavoro

1. Il Responsabile di Settore o Servizio Autonomo è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro, contenute nei contratti collettivi. Se inquadrato in ruoli direttivi dovrà assicurare comunque la prestazione oraria minima prevista dal contratto, accertata mediante i sistemi automatizzati di controllo in essere presso l'Ente.
2. Egli è tenuto a concordare con l'Amministrazione Comunale l'articolazione del proprio orario di lavoro, comunicando in forma scritta al Direttore Generale, se nominato, e, in caso di sua assenza, al Sindaco, le eventuali variazioni, le assenze e i periodi di ferie.

Art. 36

Trattamento normativo degli incarichi a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale e alte specializzazioni

1. Gli incaricati a tempo determinato ai sensi del precedente art. 32 acquisiscono, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata.
2. Essi sono tenuti ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osservano i medesimi divieti. Sono tenuti inoltre ai doveri, agli obblighi ed ai divieti previsti dal contratto sottoscritto tra le parti.

Art. 37

Responsabilità dell'incaricato di funzioni dirigenziali

1. L'attività dell'incaricato di funzioni dirigenziali deve essere valutata alla luce dei risultati conseguiti, utilizzando, a tal fine, i dati relativi forniti dal Controllo di Gestione e avvalendosi dell'attività del Nucleo di Valutazione.
2. In particolare, i risultati della gestione dovranno tenere in debita considerazione sia i programmi e gli obiettivi indicati nel P.E.G. sia le modifiche intervenute successivamente, in conseguenza del variare degli indirizzi politici o per eventi sconosciuti e imprevedibili, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
3. La competenza ad accertare e contestare i risultati di gestione spetta al Sindaco.
4. Nel caso di valutazione negativa, la contestazione di cui al comma precedente, deve essere notificata per iscritto al Responsabile interessato e deve essere assegnato allo stesso un congruo termine, non inferiore a 15 gg, per fornire le dovute giustificazioni

Art. 38

Tutela del contraddittorio

1. Il Sindaco, nell'ipotesi che non ritenga valide le giustificazioni addotte dal Responsabile, formula una propria proposta che, unitamente alla copia delle argomentazioni addotte dal Responsabile contestato, viene portata all'attenzione della Giunta Comunale.
2. Di tale investitura, e della relativa proposta, viene effettuata formale notifica al Responsabile, il quale può richiedere per iscritto, entro 15 giorni dalla notifica di cui al comma precedente, di essere ascoltato dalla Giunta Comunale. La Giunta procede all'audizione del Responsabile assistito da persona di sua fiducia e, a conclusione della procedura, formula il proprio parere.
3. Il Sindaco adotta il provvedimento definitivo sulla base del parere della Giunta, decidendo in conformità ad esso o in autonomia, nel caso di provvedimento più favorevole.

TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 39

Codice di comportamento

1. Il personale del Comune è tenuto ad osservare il codice di comportamento previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che gli viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e ogni qual volta viene modificato.
2. Sulla sua applicazione vigilano i responsabili di ogni struttura.
3. La Giunta Comunale, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 165/2001 e le associazioni di utenti, può adottare integrazioni e specificazioni al codice pubblicato allo scopo dal Dipartimento della Funzione Pubblica per adattarlo alla realtà dell'ente.
4. Il Comune organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di cui al presente articolo.

CAPO II – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

Art. 40

Ambito di applicazione

1. La presente regolamentazione individua i criteri in base ai quali conferire od autorizzare l'esercizio di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione.
2. Tale regolamentazione riguarda sia il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, sia quello con rapporto di lavoro part time superiore al 50% dell'ordinaria prestazione lavorativa.
3. Non è applicabile al personale in part time con prestazione uguale o inferiore al 50% e al personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi, per queste, la non interferenza con le esigenze del servizio.

Art. 41

Part-time

1. Nei limiti del 25% della dotazione organica di ciascuna qualifica, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Le domande eccedenti il sopra indicato contingente non saranno accolte. A tal fine il Settore Personale stilerà apposita graduatoria redatta in ordine alla data di presentazione delle domande al protocollo, a parità di data farà fede il numero progressivo di acquisizione al protocollo. In ogni caso, indipendentemente dalla data di inoltro della domanda, ma subordinatamente alla copertura del contingente citato, sarà data precedenza alle domande presentate per assistenza a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti e per assistenza a figli minori, in relazione al loro numero.
2. Non possono essere accolte le domande di part-time avanzate da coloro che rivestono incarichi dirigenziali.
3. L'autorizzazione al part-time verrà materialmente adottata, entro 60 giorni dalla domanda con provvedimento del responsabile dell'ufficio Personale, sentito il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile del Settore interessato, relativamente al problema della differibilità dei termini di inizio del tempo parziale e delle concrete modalità di attuazione del medesimo, secondo quanto richiesto dal dipendente. L'autorizzazione al part-time del Responsabile sarà rilasciata previa apposita verifica da parte del Direttore Generale, risultante dalla motivazione dell'atto, circa l'articolazione dello stesso che dovrà comunque essere funzionale alle esigenze del servizio. Decorsi 60 gg, la domanda si intende accolta. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto sia avanzata per usufruire della possibilità di effettuare altra attività lavorativa, il dipendente dovrà indicare l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere. Nei confronti dei dipendenti che hanno richiesto la riduzione della propria prestazione al 50% al fine di poter effettuare ulteriore attività lavorativa, l'autorizzazione al part-time dovrà inoltre valutare la compatibilità, in concreto, dell'attività lavorativa ulteriore rispetto all'incarico conferito e disporre anche in tal senso.
4. Sono fatte salve tutte le possibilità di differimento nell'accoglimento delle domande di part-time, previste dalla vigente normativa.

Art. 42
Attività vietate

1. Il personale di cui al comma 2 dell'articolo precedente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune e sia in proposito intervenuta l'autorizzazione dell'ente.
2. In particolare tale personale non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune.
3. Gli incarichi retribuiti di cui trattasi sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
4. Sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 43
Attività consentite

1. Le attività consentite, escluse le elencate dal comma 4 dell'articolo precedente, vengono autorizzate dall'Ente previa verifica che l'impegno lavorativo non interferisca con la normale prestazione del dipendente e che non vi siano in concreto conflitti d'interesse.
2. L'Ente si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta.
3. Competente all'adozione dell'atto è il Responsabile del Settore o del servizio autonomo a cui è assegnato il dipendente.
4. Nel caso di richiesta proveniente dal Responsabile, la competenza spetta al Direttore generale, se nominato, altrimenti al Sindaco.
5. In caso di richiesta proveniente dal Direttore Generale o dal Segretario Generale la competenza spetta al Sindaco.

Art. 44
Servizio ispettivo e regime sanzionatorio

1. La Giunta, con proprio atto, al fine di prevenire fenomeni di assenteismo e "lavoro nero", può istituire un Servizio Ispettivo, con l'ausilio dei VV.UU.
2. Le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo sono stabilite nell'atto istitutivo.

CAPO III – CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO (DISPOSIZIONI PARTICOLARI)

Art. 45
Comando

1. Per comprovate esigenze di servizio, l'Ente può far ricorso all'istituto del Comando da e verso gli Enti del Comparto e gli Enti del Comparto Sanità.
2. L'onere economico è a carico dell'Ente presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.
3. Il comando, che presuppone il consenso del dipendente comandato, non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.
4. Tra gli Enti che attuano il Comando viene stipulata una convenzione che regola gli aspetti principali: normativi ed economici – relativi alla singola fattispecie.
5. Il dipendente comandato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso l'Ente d'appartenenza.
6. I limiti temporali di cui al comma 3 non si applicano alle ipotesi di comando previste e disciplinate da norme speciali.

7. Nei casi di comando finalizzati al funzionamento di servizi associati fra più enti locali il limite temporale coincide con la durata della convenzione istitutiva dei servizi associati medesimi.

TITOLLO IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 46

Oggetto

1. Il presente capo disciplina le modalità e le procedure di assunzione e quelle selettive per la progressione verticale del personale in servizio finalizzate al passaggio alla categoria immediatamente superiore del Comune di Sarteano nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

Art. 47

Programma delle assunzioni

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile competente, sentita la Conferenza dei Responsabili, dopo la fase di concertazione con la RSU e le OO.SS. adotta, successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione e del Bilancio triennale, il Piano triennale delle assunzioni - in ruolo, a tempo determinato, per cause programmabili e comunque per periodi superiori a 60 giorni, o per mobilità esterna - con l'indicazione delle unità di personale che si intendono reperire attraverso selezione pubblica nonché i posti da destinare alla progressione interna, per i quali dovrà essere altresì specificato il profilo ed il titolo di studio richiesti nonché i profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 48

Modalità di assunzione del personale

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Sarteano viene attuato con le seguenti modalità che saranno definite nel Piano delle Assunzioni:
- a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami, per corso concorso;
 - b) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti del comparto EE.LL., mediante accordi specifici con l'Ente che ha adottato la procedura concorsuale, da assumersi prima del completamento del concorso medesimo;
 - c) selezione fra gli iscritti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana, per le assunzioni per qualifiche e profili che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L.482/68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - f) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) selezioni per assunzione a tempo determinato;
 - h) secondo le procedure stabilite per i Segretari dalla L.127/97 e dal D.P.R. 465/97;
 - i) forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa così come disciplinato dai contratti collettivi nazionali.

Art. 49

Requisiti per l'accesso

1. Possono accedere all'Amministrazione Comunale i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:
- Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 07.02.94; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Età non inferiore ai 18 anni;

- Godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea tale requisito deve essere posseduto anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - Idoneità fisica all'impiego da accertarsi al momento dell'assunzione dalla competente autorità sanitaria;
 - Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, l'accesso agli impieghi presso enti pubblici né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, 1° comma, Statuto Impiegati Civili D.P.R. n.3/57;
 - Aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento; (per i soli candidati di sesso maschile);
 - Titolo di studio richiesto per la figura professionale messa a concorso.
2. I titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti in istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato.
 3. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione alla tipologia del reato tenuto altresì conto delle mansioni attinenti il profilo professionale oggetto della selezione.
 4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
 5. Per quanto attiene alle seguenti figure professionali, tenuto conto della natura delle mansioni attribuite, si prevede un limite di età di 40 anni per il personale della Polizia municipale inquadrato in categoria C.
 6. Qualora si tratti di particolari figure professionali, l'Amministrazione Comunale può richiedere ulteriori requisiti che verranno stabiliti appositamente nei bandi di concorso.

Art. 50 Titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono:
 - Per la categoria A, la scuola dell'obbligo;
 - Per la categoria B, classe B1, la scuola dell'obbligo;
 - Per la categoria B, classe B3, il diploma di scuola media superiore, oppure la scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici o da attestati di qualifica professionale;
 - Per la categoria C, il diploma di scuola media superiore. Per particolari profili professionali di tipo specialistico, il bando potrà prevedere il titolo di studio della scuola dell'obbligo, accompagnato da attestato che dimostri l'acquisizione dell'attività specialistica richiesta;
 - Per la categoria D, classe D1, diploma di laurea o laurea breve;
 - Per la categoria D, classe D3, diploma di laurea o laurea breve, accompagnata da un'esperienza di lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione di almeno 2 anni attinente allo svolgimento di mansioni analoghe a quelle previste per il posto messo a concorso, oppure dall'abilitazione professionale specifica necessaria per il posto messo a concorso.

Art. 51 Riserve e Preferenze

1. Nell'ambito delle procedure di selezione pubblica, sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, ed in particolare alla graduatoria di idoneità, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode viene preferito all'altro.
3. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. L'ordine di preferenza è il seguente:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato

- gli orfani di guerra
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - i feriti in combattimento
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
 - i figli dei mutilati ed degli invalidi di guerra ex combattenti
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
 - i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
 - gli invalidi ed i mutilati civili
 - militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
 - coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno e dalla minore età.

CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 52

Selezioni pubbliche

1. Per quanto attiene l'accesso dall'esterno, ferme restando le disposizioni legislative relative all'avviamento degli iscritti dalle liste del Centro per l'Impiego e delle categorie protette, si prevede una selezione pubblica effettuata mediante: concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso.
2. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dirigenziale, con contestuale riapertura dei termini di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 53

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, approvato ai sensi del comma 2 del precedente articolo, è predisposto ed emesso dall'Ufficio Personale in collaborazione con il responsabile del settore competente in materia.
2. Il bando di concorso pubblico 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, la figura professionale e la classe di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione circa le riserve di legge a favore delle categorie protette e/o per i titoli che danno luogo a preferenze;
 - c) i requisiti essenziali, sia di carattere soggettivo che oggettivo richiesti per la professionalità del posto messo a concorso;
 - d) modalità di compilazione della domanda;
 - e) i documenti da allegare alla domanda.
 - f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento della stessa;

- g) indicazione della obbligatorietà del curriculum vitae per quei concorsi a posti per la copertura dei quali è richiesto il diploma di laurea.
- h) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione al concorso; a questo proposito il bando di concorso dovrà recare in allegato lo schema di domanda con tutte le indicazioni da seguire per la compilazione della domanda di partecipazione;
- i) il programma delle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritto in modo tale da consentire una comprensibile individuazione delle medesime o della specializzazione o mestiere richiesto.
- j) le modalità di comunicazione ai candidati del diario delle prove che avverrà prioritariamente, salvo motivate eccezioni mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sulla Gazzetta Ufficiale nonché diffusione attraverso organi di stampa ed altri mezzi di informazione;
- k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- l) l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;
- m) ogni altra notizia ritenuta utile dall'Ente;
- n) la forma contrattuale del rapporto di servizio e i termini per l'assunzione dei vincitori nonché la validità delle eventuali graduatorie.

Art. 54

Diffusione del bando di concorso

1. L'avviso del concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e la data di svolgimento della/delle prove scritte o della prova pratica, sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4^a serie speciale.
2. Il bando integrale sarà affisso all'Albo Pretorio comunale. Di esso l'ente cercherà di dare la massima diffusione tramite la trasmissione ai comuni limitrofi e principali enti pubblici e/o con altri mezzi di comunicazione; in particolare esso verrà inserito nell'apposito spazio del sito web del Comune e in altre banche dati specializzate, regionali e nazionali, consultabili per via telematica.

Art. 55

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico o quando ritenga, a suo giudizio insindacabile, superate le condizioni che hanno determinato la necessità di istituzione o di copertura del posto. La facoltà di revoca può essere attuata solo prima dell'effettuazione delle prove previste. La revoca deve essere resa nota con gli identici mezzi e modalità utilizzati per il bando.

Art. 56

Domanda di ammissione al concorso. Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta dal candidato, conformemente allo schema approvato col bando, dovrà essere trasmessa con le modalità indicate nel bando entro il termine perentorio di giorni TRENTA dalla data di pubblicazione dell'avviso di bando sulla GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA – 4^a SERIE SPECIALE.
2. In caso di spedizione per posta, la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; se il termine ultimo dovesse coincidere con un giorno di sciopero degli uffici postali, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione in carta libera da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio medesimo. In caso di consegna manuale, qualora la scadenza coincida con il giorno di chiusura del protocollo, la stessa si intende prorogata al primo giorno lavorativo utile.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato dalla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
4. Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, numero telefonico ed eventuale recapito se diverso dalla residenza;
- b) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- c) il possesso dei requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e più precisamente:
 - il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno Stato membro dell'Unione Europea nonché di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - il Comune nelle cui liste elettorali il concorrente è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - di essere penalmente indenne ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127, 1° comma lett. d) Testo Unico Statuto Impiegati Civili dello Stato - D.P.R. 3/57;
 - di essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto, dell'Università o Istituto di Studi Superiori che lo ha rilasciato, dell'anno di conseguimento e, nel caso di concorso per titoli ed esami, della votazione conseguita; (per i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, indicare gli estremi del provvedimento che stabilisce l'equipollenza del titolo posseduto con i titoli richiesti dal bando del presente concorso)
 - i titoli di precedenza e di preferenza;

Nei concorsi per titoli ed esami il candidato potrà dichiarare, qualora vengano richiesti dal bando, i seguenti titoli:

- d) i rapporti di pubblico impiego, per prestazioni che presentino diretta affinità professionale con il posto messo a concorso, specificando la durata del rapporto, il profilo e la qualifica rivestita;
 - e) eventuali servizi prestati nel settore privato con indicazione della durata del rapporto e della qualifica rivestita purché risultanti dal libretto di lavoro e attinenti al profilo professionale messo a concorso;
 - f) prestazioni di lavoro autonomo purché attinenti al posto messo a concorso debitamente documentate;
 - g) laurea ulteriore rispetto a quella richiesta per la partecipazione al concorso con l'indicazione dell'Università o Istituto di Studi Superiori che l'ha rilasciata e dell'anno di conseguimento;
 - h) frequenza a corsi di specializzazione e/o perfezionamento attinenti ai contenuti professionali del profilo oggetto del concorso, svolti presso strutture pubbliche o enti riconosciuti dallo Stato, con rilascio del relativo attestato (purché di durata non inferiore a 80 ore oppure conclusisi con accertamento di proficuo esito) indicando la durata in ore;
 - i) Pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali previsti per il posto messo a concorso;
 - j) Abilitazioni professionali o all'insegnamento;
 - k) il possesso di eventuali altri titoli che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione purché documentabili.
5. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni – ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o recapito, luogo e data di nascita – non determina esclusione dal concorso ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione entro il termine di decadenza da questa fissato.
6. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della L.104/92, nella domanda di partecipazione al concorso, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove di esame.

Art. 57

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso, da effettuarsi tramite vaglia postale intestato alla Tesoreria del Comune di Sarteano;
 - Curriculum professionale, laddove sia richiesto dal bando.

Art. 58

Irregolarità sanabili delle domande

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:

- Omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente articolo, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o eventuale recapito e all'indicazione del Concorso cui si intende partecipare a meno che quest'ultima indicazione possa desumersi da altri elementi;
- mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso. Il mancato pagamento nei termini costituirà invece irregolarità insanabile.

Art. 59

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Tutti i candidati si intendono ammessi al concorso con riserva di verificare i requisiti, dopo la conclusione delle prove scritte o pratiche e prima di quella orale.
2. Scaduto il termine indicato nel bando, il responsabile del Servizio Personale predispone l'elenco di coloro che hanno presentato domanda e trasmette gli atti al Presidente di Commissione.
3. Al momento della verifica, qualora vengano riscontrate delle irregolarità, il candidato viene invitato a provvedere entro un termine perentorio, decorso inutilmente il quale, si intenderà definitivamente escluso.
4. Il provvedimento conclusivo di verifica della sussistenza dei requisiti necessari compete al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 60

Commissioni Esaminatrici

1. La Commissione Esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, sarà nominata dal Responsabile del Settore o del Servizio Autonomo assegnatario del personale da assumere previa informativa alla Giunta per la formulazione di specifico atto di indirizzo.
2. La Commissione dovrà essere così composta:
 - dal Responsabile del Settore o del Servizio Autonomo interessato;
 - da n.2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra esperti interni e/o professionisti o docenti o funzionari di altre amministrazioni, di classe uguale o superiore a quella dei posti messi a concorso.
3. Nella composizione delle commissioni l'Ente dovrà garantire la presenza di rappresentanti di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
4. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da personale appartenente a categoria non inferiore a quella del posto a concorso.
5. Per le selezioni interne le funzioni di segretario sono svolte da personale dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla categoria B posizione economica B3.
6. Alle Commissioni come sopra composte, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Art. 61

Compensi alla Commissione Esaminatrice

1. Con le limitazioni di cui all'ultimo comma del presente articolo, ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorsi indetti dall'Amministrazione vengono corrisposti i compensi di cui all'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, al momento determinati con D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. Ai componenti la commissione esaminatrice compete altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute qualora il luogo di residenza disti oltre 20 km dalla sede comunale. L'indennità chilometrica viene calcolata utilizzando i parametri previsti per il trattamento di missione. Il rimborso del pasto compete solamente se l'orario complessivo di ogni singolo incontro è superiore alle sei ore. Anche per questo si fa riferimento a quanto previsto per il trattamento di missione.
3. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
4. L'Amministrazione può stabilire, a seconda della complessità del lavoro richiesto ai componenti la Commissione, che i compensi siano aumentati o diminuiti del 20 per cento rispetto a quelli stabiliti dal primo comma del presente articolo.

5. I compensi di cui al presente articolo competono ai membri delle commissioni esaminatrici con le seguenti specificazioni e limitazioni:
- il personale con qualifica dirigenziale e i titolari di posizione organizzativa, dipendenti dell'Ente che procede alla selezione, quando partecipano alle commissioni non hanno diritto ad alcun compenso;
 - al di fuori della precedente ipotesi, i membri della Commissione, dipendenti dell'Ente, dovranno svolgere l'incarico rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro, dato che trattasi di incarico extra che non deve in alcun modo risultare contabilizzato nella prestazione lavorativa resa come personale dipendente.

Art. 62

Modalità di funzionamento della commissione

1. Al primo insediamento della Commissione esaminatrice, i propri componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, attestano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene sospesa ed il Presidente comunica ufficialmente al Sindaco le circostanze, perché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

Art. 63

Ordine dei lavori e verbali

1. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e osserva il seguente ordine dei lavori:
- dichiarazione relativa alla non incompatibilità dei membri;
 - determinazione dei criteri di valutazione dei titoli;
 - indicazione della data della prima prova, qualora ciò non sia già stato indicato nel bando o nell'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.
 - esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - attribuzione del punteggio ai titoli, per i candidati che si sono presentati alla/e prova/e scritta/e o pratica;
 - valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente con relativa comunicazione ai candidati del punteggio complessivo relativo alle prove ed ai titoli presentati;
 - espletamento della prova orale;
 - formulazione della graduatoria degli idonei con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.
2. I verbali di ogni seduta, composti dettagliatamente secondo l'ordine sopraddetto, devono essere sottoscritti dalla totalità dei membri appartenenti alla Commissione e dal segretario Verbalizzante (in ogni pagina). Gli stessi verranno trasmessi a cura del Presidente al Responsabile del Servizio Personale che, con proprio provvedimento, provvederà all'approvazione della graduatoria di merito ed alla nomina del vincitore del concorso.

Art. 64

Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, così come disposto dall'art.8 DPR 487/94, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri avrà luogo dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla commissione attribuendolo alle seguenti 3 categorie:
- I titoli culturali (30%)
 - II titoli di servizio (50%)
 - III titoli vari e professionali (20%)
4. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

Art. 65

Criteria di attribuzione del punteggio ai titoli culturali

1. Il punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso viene attribuito proporzionalmente (fino al calcolo dei centesimi) ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile. Sono valutabili anche i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché attinente alla professionalità richiesta.
2. La valutazione del titolo superiore non può superare 1/10 del totale dei punti messi a disposizione della categoria.
3. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 66

Criteria di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, purché svolto nella stessa classe o in classi superiori o nella classe immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. I servizi part-time saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il full-time .
3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori o uguali a gg. 15 trascurando quelle inferiori a tale limite.
4. I punti riservati alle categorie di titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione nelle seguenti sottocategorie:
 - Servizi prestati in classi superiori a quella prevista per il posto messo a concorso;
 - Servizi prestati in classi uguali;
 - Servizi prestati nella classe immediatamente inferiore.
5. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati in modo da costituire un unico periodo lavorativo, al quale verrà attribuito il punteggio.
6. E' facoltà dell'Amministrazione, tenuto conto delle peculiarità del posto messo a concorso, valutare altresì le prestazioni di lavoro autonomo o quelle rese nel settore privato. Nel primo caso, ai fini della valutazione, è necessario che l'attività oggetto di valutazione sia attestata da contratti, scritture private, lettere d'incarico o, nel caso di libera professione, dall'iscrizione all'albo professionale. Nella seconda ipotesi l'attività svolta dovrà essere prestata in qualifiche equivalenti o superiori a quella del posto messo a concorso ed attestata dal libretto di lavoro o da apposita certificazione rilasciata dal datore di lavoro. I periodi di lavoro verranno sommati assieme e non verranno considerate le frazioni inferiori a sei mesi.

Art. 67

Criteria di attribuzione del punteggio ai titoli vari e professionali

1. In questa categoria sono valutate le pubblicazioni, le specializzazioni e i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, abilitazioni professionali o all'insegnamento, i curricula, oltre ad altri eventuali titoli che la commissione ritenga attinenti.
2. Per quanto attiene in particolare alle specializzazioni ed ai corsi di perfezionamento, essi sono valutabili purché di durata non inferiore a 80 ore oppure se conclusi con valutazione finale che ne attesti l'esito positivo.

Art. 68

Comunicazione ai candidati

1. L'Amministrazione Comunale utilizza in via prioritaria, come forma di comunicazione ai candidati, la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale- 4a Serie speciale.
2. In via subordinata qualora l'Ente ne ravvisi l'opportunità, è ammessa la comunicazione nella forma della raccomandata A/R da indirizzare al recapito indicato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso, oppure a mani proprie del candidato, tramite sottoscrizione della nota stessa, ovvero con comunicazione verbale effettuata al momento delle prove, con l'obbligo della annotazione della procedura nel verbale del concorso.
3. Le comunicazioni di convocazione alle prove di concorso debbono essere effettuate almeno 20 giorni prima della data fissata per le prove. I candidati saranno invitati ad esibire un valido documento di identificazione.

Art. 69

Prove d'esame

1. Le prove di selezione si distinguono in: prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica, prova orale.
Si intende:
 - per prova scritta teorica: quella che richiede cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie di esame;
 - per prova scritta teorico-pratica: quella che richiede, oltre alle prestazioni di cui alla prova teorica, valutazioni attinenti a problemi concreti mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate; le prove scritte possono consistere anche in una serie di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica o in tests bilanciati da risolvere in tempo predeterminato;
 - per prova pratica: quella che richiede la produzione di un risultato concreto;
 - per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.
2. Per i profili appartenenti alla classe D o relativi a qualifiche dirigenziali si prevedono almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio coloro che abbiano riportato una votazione media di almeno 21/30 o equivalente, con la precisazione che in ogni singola prova il candidato deve aver riportato almeno 18/30. La prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30. Nel caso di qualifica dirigenziale la media prevista per le prove scritte viene aumentata a 24/30 così come la votazione minima da conseguire all'orale, fermo restando il requisito minimo di 18/30 in ogni singola prova.
3. Per i profili professionali afferenti le classi B3 e C si prevede di norma una prova scritta o pratica ed una prova orale, in ciascuna delle quali il candidato deve aver conseguito la votazione di almeno 21/30 per il buon esito del concorso.
4. Il punteggio finale è dato, nel concorso per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Per quanto attiene il concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito dalla valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 70

Definizione proposte per le prove scritte o pratiche

1. La commissione, prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare l'oggetto della prova medesima. Nel caso in cui si debba allestire la sala destinata alle prove con strumenti particolari, i commissari possono autorizzare l'allestimento in anticipo, fermo restando che l'oggetto specifico della prova verrà comunque individuato un'ora prima della stessa. Ogni commissario concorre a definire le proposte.
2. Nel caso di preselezione valgono le disposizioni di cui al successivo articolo.

Art. 71

Preselezione

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di test su argomenti di cultura generale e/o attinenti alle materie d'esame.
2. Le prove delle preselezioni possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti nel settore.
3. Per l'ammissione alla prova scritta, i candidati dovranno superare la prova preselettiva, secondo i parametri che verranno loro comunicati al momento della preselezione stessa.

Art. 72

Svolgimento delle prove scritte

1. All'atto dello svolgimento delle prove i candidati verranno istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, con l'avvertenza che gli elaborati, nonché la busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto, dovranno essere privi

di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e che comunque possa essere individuata come segno di riconoscimento.

2. La Commissione comunica ai candidati il tempo a loro disposizione e procede alla distribuzione ai medesimi di un determinato numero di fogli vidimati (da aumentare a richiesta del candidato), che devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato.
3. Il presidente, o un commissario, aperta la busta scelta da uno dei candidati, legge l'oggetto della prova dando poi lettura anche delle altre non estratte.
4. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare con l'esterno né fra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto gli strumenti e i testi consentiti i quali dovranno essere riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina.
5. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
6. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e che inserisce, con tutti i fogli vidimati, entro la busta grande che provvede a sigillare e a consegnare nelle mani del presidente o di uno dei commissari presenti.
7. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati quelli in atto, gli stessi vengono riuniti in un pacco che, previa apposizione dei sigilli e delle sottoscrizioni necessarie, viene preso in consegna dal segretario.
9. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, all'apertura. Indi si inizia ad aprire le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
10. Una volta terminata la lettura ad alta voce dell'elaborato si procede alla valutazione.
11. Infine si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco con le votazioni attribuite in riferimento al candidato autore dell'elaborato.
12. Nel caso di due prove scritte si provvederà ad inserire la prima prova in una busta dotata di una linguetta contrassegnata da un numero che verrà attribuito al candidato in modo che a conclusione della seconda prova si possano raggruppare gli elaborati del medesimo candidato in un'unica busta; a quel punto la busta non dovrà più contenere alcun elemento distintivo che possa far risalire all'identità di colui che ha effettuato la prova. Dette operazioni dovranno avvenire alla presenza di un concorrente che attesterà la regolarità della procedura. Se la prima delle due prove corrette non raggiunge la votazione minima prevista dal bando, la Commissione omette la correzione dell'altra per evidenti ragioni di economia procedurale. Per le restanti operazioni si procede secondo quanto illustrato ai precedenti capoversi.

Art. 73

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche la Commissione può stabilire di valutare il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica ovvero il limite temporale massimo entro il quale completare la prova.

Art. 74

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale la commissione decide sulle modalità della stessa.
2. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa.
4. Qualora nonostante il confronto dei giudizi dei singoli componenti, la commissione non pervenga all'attribuzione unanime del voto, ciascun membro attribuirà palesemente la propria votazione ed il voto della commissione sarà pari alla media dei voti attribuiti dai singoli commissari.

Art. 75
Corso concorso

1. L'Amministrazione può decidere di adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano, il metodo del corso-concorso con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti o per i titoli da loro posseduti oppure attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione, che non potrà avere una durata complessiva inferiore a 50 ore, con obbligo di frequenza in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste, tenuto a cura e spese dell'Ente.
2. Al termine del corso, i candidati in regola con le presenze, saranno sottoposti ad una prova scritta ed orale con le modalità già indicate ai precedenti articoli.

Art. 76
Selezione fra gli iscritti negli elenchi anagrafici dei Servizi per l'Impiego

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per i profili relativi alla classe A e B1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in ottemperanza alla L.R. 26 luglio 2002, come modificata e integrata dalla L.R. n. 42/2003, mediante selezione dei soggetti iscritti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti devono essere determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale.
3. Essa accerta esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto offerto e non comporta alcuna valutazione comparativa.
4. La chiamata in servizio dei candidati utilmente selezionati avviene nel rispetto dell'ordine della graduatoria formata per soli titoli fra coloro che hanno risposto all'avviso pubblico di offerta lavoro.
5. Le modalità operative per l'avviamento a selezione e per la formazione della graduatoria sono quelle previste dalla normativa regionale, attualmente dal Titolo III (articoli 31-43) del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 febbraio 2004, n. 7/R.

Art. 77
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Nel rispetto della normativa vigente l'Amministrazione Comunale provvede alle assunzioni obbligatorie di cui alla L.482/68. Le richieste di avviamento sono inoltrate agli uffici provinciale di competenza e pubblicate mediante avviso sulla G.U. della Repubblica – 4^a serie speciale. Agli avviati viene data comunicazione della data e della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

Art. 78
Reclutamento del personale tramite mobilità

1. Il piano triennale delle assunzioni individua tra l'altro il numero e la professionalità delle unità da reperire mediante procedure di mobilità esterna. Nei casi di necessità o in assenza di graduatorie utili da cui poter attingere il personale necessario, la Giunta, con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.
2. La mobilità di personale si attua nell'ambito del comparto EE.LL. e, se consentito, anche extra comparto, previo accordo approvato dalla Giunta Comunale.
3. La scelta del personale da acquisire mediante la suddetta procedura avverrà tra coloro che abbiano presentato apposita istanza e sarà ispirata a criteri di imparzialità e trasparenza, tenuto conto dei curricula dei soggetti interessati. A parità di requisiti, verrà individuato il lavoratore che ha già ottenuto, o può ottenere in tempi rapidi, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ed, in subordine, colui che ha presentato domanda in epoca anteriore.
4. La mobilità, nell'ambito del piano triennale di cui al comma 1°, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale.

CAPO III - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 79
Requisiti generali

1. L'Amministrazione Comunale può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato per i casi e con le modalità indicate dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento;
2. Per le assunzioni a tempo determinato valgono i medesimi requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per il reclutamento a tempo indeterminato, fatta eccezione per i limiti di età di cui all'art.46 c.5, non applicabili alla presente fattispecie;
3. Le assunzioni avvengono sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale delle assunzioni

Art. 80
Modalità

1. L'Amministrazione Comunale procede al reclutamento di personale a tempo determinato utilizzando le stesse graduatorie formate per assunzioni di ruolo, ad esclusione del personale di classe A e B1 per il quale verrà effettuata la chiamata numerica dalle graduatorie predisposte dal Centro per l'Impiego.
2. Qualora non vi siano graduatorie valide, l'Amministrazione Comunale potrà ricorrere a graduatorie di altri enti anche senza il preventivo accordo di cui all'art. 3 c.1 lett. b, oppure provvedere all'attivazione di procedure selettive semplificate, da attuarsi con le modalità indicate ai commi seguenti.
3. La procedura semplificata prevede una selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami con un'unica prova consistente in un elaborato teorico-pratico o in un colloquio. La selezione viene pubblicizzata tramite affissione all'albo pretorio per una durata pari ad almeno 15 giorni, coincidenti con i termini per la presentazione e la scadenza delle domande. La data della prova è indicata nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di ogni altra comunicazione. Per i profili afferenti qualifiche appartenenti alla classe B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio o suo delegato assistito da un verbalizzante. Per le qualifiche appartenenti alle restanti classi si opera in conformità a quanto disposto dal presente regolamento per le assunzioni di ruolo con i limiti di cui al presente articolo. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime. Le graduatorie compilate all'esito delle prove, hanno la medesima vigenza di quelle per assunzioni a tempo indeterminato. I compensi per la remunerazione dei componenti la commissione giudicatrice vengono ridotti del 10% rispetto a quanto disposto dall'art 58.

CAPO IV - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 81
Mobilità interna

Ogni processo di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, economicità e razionalità della gestione delle risorse umane.

Esso deve risultare congruamente assistito da idonei momenti formativi, di aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, capaci di consentire loro l'apprendimento delle cognizioni necessarie al più utile ed efficiente assolvimento delle mansioni attribuite.

Il dipendente può chiedere la mobilità motivando la sua istanza con le ragioni che presiedono alla stessa.

Il processo di mobilità interna previo accordo con le OO.SS dovrà avvenire con l'osservanza delle seguenti criteri e procedure:

In presenza di posti vacanti in dotazione organica, previa programmazione specificata nel piano annuale e triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale il Servizio Personale procede alla predisposizione con pubblicazione all'albo pretorio comunale per la durata di 15 gg consecutivi del bando per la mobilità interna.

Il bando deve contenere:

- *l'indicazione del posto in dotazione organica con il relativo profilo professionale che s'intende ricoprire con l'istituto della mobilità interna;*
- *i requisiti richiesti;*
- *la presentazione dei titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto;*
- *i termini e modalità di presentazione delle domande.*

Il bando sarà trasmesso ai Responsabili dei Settori affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.

I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto vacante devono presentare domanda in carta libera entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che riterranno utile ai fini della graduatoria finale.

La valutazione delle domande viene effettuata da una Commissione composta da tre membri: Responsabile del Settore, Segretario Comunale e altro membro esperto anche identificabile tra i titolari di posizione organizzativa e dal Segretario verbalizzante.

I criteri per l'attribuzione del punteggio ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:

Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (max 10 punti)

Titolo superiore attinente 3

Titolo richiesto per l'accesso 5

Titolo superiore non attinente 2

Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti):

Esperienze lavorative precedenti 6 max

Specializzazioni (2 punti per ogni attestato) 6 max

Qualificazioni e corsi di formazione inerenti la figura del posto da ricoprire con esami debitamente documentati (1,5 punti per ogni attestato) 5 max

Corsi di formazione e/o seminari debitamente documentati senza esame finale inerenti la figura del posto da ricoprire (0,75 punti per ogni attestato) 3 max

Criterio per esperienze lavorative precedenti (max punti 6)

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e prof. Prof.le p. 0,60

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e prof. Prof.le diverso p. 0,30

Ogni anno di servizio in categorie diverse p. 0,20

Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse p. 0,10

I periodi pari o superiori a 4 mesi sono considerati ai fini del presente articolo come un semestre.

Colloquio volto ad accertare le attitudini e le capacità professionali del candidato in relazione al posto da ricoprire: minimo punti sei, max 10 punti.

In caso di parità di punteggio in graduatoria prederà chi possiede la minore anzianità anagrafica

Sempre nel rispetto di tali criteri generali, la mobilità è disposta d'ufficio, a prescindere dalle istanze specifiche del personale interessato, quando la rendano opportuna esigenze funzionali dei servizi ed eventuali incompatibilità ambientali dei lavoratori all'interno dei servizi medesimi, nel rispetto del principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, prima di dar corso alle ordinarie procedure di reclutamento, il Comune provvede ad esperire l'eventuale processo di mobilità interna fra il personale interessato della stessa categoria e posizione economica iniziale.

Art. 82

Progressione interna verticale

1. La copertura dei residui posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza professionale maturata presso il Comune per almeno tre anni o per diciotto mesi quando il servizio è stato reso nella medesima area funzionale;
 - b) inquadramento nella categoria o posizione economica iniziale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - c) possesso del titolo di studio di un grado immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli di abilitazione previsti dalle normative in vigore;
 - d) stato di servizio privo nell'ultimo biennio di provvedimenti disciplinari più gravi della censura.
2. La selezione si svolgerà nel rispetto delle previsioni del C.C.N.L. vigente, applicando in quanto compatibili le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione viene soddisfatta mediante affissione all'Albo pretorio e informativa inviata con referto di consegna a tutti i Settori e ai Servizi autonomi dell'ente.
4. La procedura di selezione consisterà in una prova pratica e in un colloquio miranti a verificare la professionalità acquisita e l'effettiva capacità dei candidati di svolgere i nuovi compiti e le nuove mansioni; la prova pratica potrà consistere anche nell'elaborazione di atti e provvedimenti sulle materie fissate nell'avviso, pertinenti il posto da ricoprire.

5. La selezione è operata da una commissione, nominata dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio a cui il posto è assegnato e composta dal suddetto responsabile, che la presiede, e da due membri interni, assistiti da un segretario verbalizzante.
6. Nell'ambito delle procedure trattate nel presente articolo, il relativo avviso di selezione potrà prevedere la costituzione di una graduatoria di merito disciplinandone i termini di efficacia, comunque di durata non superiore a quella stabilita dalla normativa vigente. L'utilizzo di tale graduatoria di merito dovrà in ogni caso essere limitato al numero dei posti programmati al momento dell'entrata in vigore dell'avviso ed eventualmente alla copertura del turn over nel periodo di efficacia della stessa graduatoria.

CAPO V - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 83

Valutazione legittimità operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali o selettive sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, approva la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:
se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, il Responsabile del Servizio Personale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, delle norme contenute nel bando, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile del Servizio Personale con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date dal Responsabile, si provveda all'eliminazione del vizio rilevato, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
4. 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 offerte, il Responsabile procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali o viziato e conseguenti trasmettendo gli atti alla Giunta Comunale perché nomini una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali o selettive a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 84

Nomina vincitori – presentazione documenti

1. Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione delle operazioni concorsuali e di nomina dei vincitori, l'Ufficio comunica al vincitore a mezzo lettera raccomandata A/R, l'esito conseguito nel concorso. La graduatoria degli idonei viene pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito di prendere servizio presso l'Amministrazione, nei termini indicati nel C.C.N.L.
3. Nei termini di cui sopra, il vincitore del concorso, sotto la propria responsabilità, dovrà altresì dichiarare di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in situazioni di incompatibilità di cui all'art.58 Decreto Legislativo 29/93. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
4. Scaduto inutilmente il termine senza che il candidato abbia fatto luogo agli adempimenti di cui sopra, l'Amministrazione comunica di non dar corso alla stipulazione del contratto.

Art. 85

Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione acquisisce d'ufficio i documenti dichiarati dal candidato vincitore del concorso ad esclusione del certificato attestante l'idoneità fisica alle mansioni che dovrà essere prodotto dal medesimo nei termini indicati dall'amministrazione comunale o in quelli contrattualmente previsti.
2. E' comunque facoltà dell'Ente sottoporre i vincitori a visita medica di controllo

Art. 86

Assunzione in servizio – periodo di prova

1. Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita in:
 - quattro mesi per le qualifiche di classe A e B1
 - sei mesi per le qualifiche afferenti le altre classi
2. Per le assunzioni a tempo determinato, il periodo di prova viene stabilito in:
 - due settimane per periodi di lavoro di almeno sei mesi o superiori
 - una settimana per periodi di lavoro da tre a sei mesi
 - 5 giorni per periodi inferiori a tre mesi.
3. Per la prova valgono le disposizioni stabilite nel C.C.N.L. vigente.

Art. 87

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro - a tempo indeterminato o determinato con orario pieno o part-time è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel contratto individuale, sempre in forma scritta, deve essere indicato:
 - tipologia del rapporto di lavoro
 - data di inizio del rapporto di lavoro
 - termine finale, nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato
 - classe di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale
 - mansioni corrispondenti alla classe di assunzione
 - durata del periodo di prova
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa
3. Per la parte pubblica è competente alla stipula dell'atto il Responsabile del Servizio Personale ovvero il Direttore Generale per la Dirigenza o per il responsabile di Servizi Autonomi. Per il Direttore Generale o per il Segretario Generale provvede il Sindaco.

CAPO VI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 88

Formazione e aggiornamento

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e di erogazione di servizi dell'amministrazione comunale.
3. La conferenza dei responsabili dei servizi, immediatamente dopo l'adozione del P.E.G., provvede a formulare e ad approvare il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze di carattere generale ed in funzione della realizzazione degli obiettivi gestionali.
4. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma approvato.
5. Il suddetto responsabile, per l'attuazione del programma, si coordina preventivamente e permanentemente con i dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulta coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale.
6. Fermo restando quanto stabilito dai commi 1 e 2, è compito di ciascun responsabile assicurare il costante aggiornamento del personale affidatogli in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.
7. Ai fini di quanto prescritto nel comma precedente, i responsabili dei servizi provvedono a istituire all'interno delle strutture idonei strumenti di comunicazione intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle informazioni.

TITOLO V - CRITERI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 89
Generalità**

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti d'opera intellettuale ai sensi del Codice Civile, di cui al Capo I Titolo III del Libro V dall'art. 2222 all'art. 2238, entro i limiti in ogni caso della normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale in materia; se trattasi di incarichi di progettazione, tale titolo disciplina quelli il cui importo stimato sia inferiore a 40.000 Euro.

**Art. 90
Contenuto**

1. I contratti di prestazione d'opera devono contenere:
 - a) la esatta descrizione della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente;
 - b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa, che comunque non potrà essere superiore alla durata del programma, e relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo;
 - c) i rapporti dell'Ufficio con il professionista incaricato;
 - d) il corrispettivo fissato con l'applicazione delle riduzioni consentite sulle tariffe professionali, i termini e modalità di pagamento;
 - e) il riferimento agli arbitri e delle controversie connesse o conseguenti l'applicazione della convenzione con la precisazione che l'arbitrato deve essere reso secondo diritto con esclusione di ogni amichevole composizione;
 - f) il trattamento tributario del rapporto;
 - g) espressa previsione di quanto contenuto nell'art. 96, commi 2 e 3.
 - h) la natura privatistica del rapporto.
2. Sono fatti salvi gli elementi indicati nell'art. 7, comma 3, del Regolamento per la disciplina dei contratti vigente alla data di adozione del presente regolamento.
3. I contratti precisano che è vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato.
4. L'oggetto dell'incarico deve di norma, salva motivata eccezione, includere le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti amministrativi conclusivi.
5. I contratti di prestazioni d'opera, per la parte pubblica, sono stipulati dal Responsabile di Settore competente.

**Art. 91
Ammissibilità degli incarichi**

1. Il Comune di Sarteano utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico professionali interne.
2. Il ricorso a consulenze esterne è possibile ed è disposto in caso di:
 - a) esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata esperienza;
 - b) impossibilità di svolgere l'attività con il personale in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;
 - c) particolari situazioni di urgenza o di emergenza o di sicurezza pubblica per affrontare le quali non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici dell'Ente;
 - d) necessità ed urgenza di avvalersi di professionalità qualificate per cui non sia possibile esperire la procedura di cui all'art. 89 seguente.
3. Il ricorso a collaborazioni continuative esterne non è possibile nella fattispecie sub b) e c).
4. L'incarico è attribuito per il raggiungimento degli obiettivi fissati negli strumenti di programma e/o di contabilità ovvero in atti fondamentali dell'Ente.
5. L'attribuzione di incarichi di prestazioni professionali è altresì subordinato alla disponibilità finanziaria e alla specifica dimostrazione della ricorrenza delle fattispecie sopra descritte e dei motivi che inducono a scegliere il consulente.

**Art. 92
Soggetti degli incarichi**

1. Qualora si renda necessario il ricorso a consulenze tecniche-professionali non rinvenibili nelle risorse interne all'Ente possono essere conferiti incarichi esterni a soggetti iscritti nell'elenco comunale dei professionisti e degli studi associati professionali interessati al conferimento degli incarichi, disciplinato dal successivo capo II.
2. Qualora sia necessario ricorrere a competenze ad alto contenuto di professionalità che richiedono l'affidamento "intuitu personae" non rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti altresì incarichi esterni a:
 - Università o loro strutture organizzative anche interne;
 - docenti Universitari e a professionisti cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza e/o competenza;
 - istituti, enti di studio e/o progettazione o società che, per le loro caratteristiche, diano specifico affidamento circa lo svolgimento dell'incarico loro assegnato;
 - studi legali di provata esperienza e specifica competenza nelle materie da trattare.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti saranno conferiti dal Responsabile del Settore o Servizio autonomo competente previa informativa alla Giunta Comunale per la formulazione di specifico atto di indirizzo.

CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 93

Elenco di professionisti

1. Per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti di cui al comma 1 dell'articolo precedente l'Ente forma un elenco aperto di professionisti e studi associati, che si siano dichiarati disponibili ad assumere incarichi professionali, composto da categorie di attività individuate facoltativamente con provvedimento del Responsabile del Settore competente.
2. In caso di necessità di conferimento di incarichi per professionalità analoghe i Responsabili potranno utilizzare anche iscritti a categorie formate da responsabili di altro Settore.

Art. 94

Iscrizione nell'elenco

1. L'iscrizione nell'elenco dei disponibili alla stipula di contratti di cui al precedente articolo, è promossa a cura del Responsabile del servizio da apposito avviso al pubblico, previa informativa di Giunta, da pubblicare secondo le modalità di cui al successivo art. 99, contenente gli elementi necessari per effettuare una scelta del professionista che assicuri le più adeguate capacità professionali ed i valori da assegnare a ciascun elemento di valutazione nonché, in caso di incarico professionale per la progettazione di opere pubbliche al di sotto della soglia comunitaria, i coefficienti da attribuire ai singoli concorrenti, compresi tra un valore minimo e massimo, in corrispondenza della prestazione minima possibile e quella massima offerta.
2. L'avviso riporta:
 - a) i contenuti della domanda di ammissione nell'elenco con specificazione della/e categoria/e;
 - b) certificato di iscrizione all'Albo Professionale ovvero attestato di studio per le professioni che non richiedano iscrizioni ad appositi Albi;
 - c) curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e/o personali attitudini.
 - d) ulteriori requisiti richiesti dalla particolare natura dell'incarico da svolgere.
 - e) criteri di valutazione e corrispondenti valori contenuti nella direttiva di Giunta Comunale di cui al precedente comma 1.
3. Le domande e l'allegata documentazione vengono esaminate dal Settore competente per materia ai fini della redazione di una valutazione riepilogativa circa le caratteristiche dell'aspirante all'incarico, da annotare nell'elenco.
4. Ciascun Responsabile di Settore approva l'elenco con riferimento alle categorie di propria competenza precedentemente determinate ai sensi del precedente art. 5 dandone previa informativa al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
5. Ciascuna categoria inserita nell'elenco ha validità biennale; la stessa rimane comunque operante fino al relativo rinnovo.

6. La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché la proposta a quale o a quali categorie gli aspiranti intendono essere ammessi.

Art. 95

Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco

1. Gli incarichi professionali a soggetti di cui all'art. 92, comma 1, possono essere conferiti:
 - a) per la trattazione, la progettazione, lo studio e la soluzione di particolari compiti o problemi o affari o procedure di particolare importanza;
 - b) per l'assistenza e la consulenza, se del caso continuativa, in determinati settori o materie nonché per attività di regolamentazione, di programmazione e di studio;
 - c) per la predisposizione di progetti di lavori e di opere pubbliche, di direzione di lavoro e di collaudo;
 - d) per le attività di assistenza e di consulenza informatica, organizzativa contabile, tributaria assicurativa ivi comprese quelle prestate per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e del personale.
2. L'incarico a soggetto iscritto nella categoria inserita nell'elenco è conferito dal Responsabile del Settore o Servizio autonomo competente per materia, di norma, seguendo il criterio sia dell'ordine di iscrizione nella categoria inserita nell'elenco che della rotazione nell'attribuzione. Al di fuori di tale criterio, il Responsabile può, a propria valutazione discrezionale e motivata, conferire l'incarico con riferimento alle caratteristiche dell'incarico tenendo conto:
 - a) dell'attitudine e/o dell'esperienza risultanti dal curriculum;
 - b) della opportunità di promuovere giovani professionalità di valore;
 - c) dei casi di evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - d) delle necessità di evitare, di norma, il cumulo degli incarichi.
 - e) della rilevanza economica della prestazione richiesta.
3. L'incarico è conferito secondo i disposti del precedente art. 92, comma 3.
4. Gli incarichi comportanti corrispettivi di elevato valore compatibilmente con la natura dell'oggetto, possono essere generalmente conferiti congiuntamente a più professionisti o a studi associati o istituti, enti di studio e/o progettazione o società con particolare considerazione per soggetti che includano giovani professionisti.
5. L'atto di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta, con menzione espressa della quantificazione, dell'esperienza professionale dell'incaricato oltre al compenso previsto nel rispetto delle tariffe vigenti ed i criteri per la sua determinazione, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato e il termine di esecuzione dell'incarico nonché la durata dell'incarico.

Art. 96

Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, agli incaricati può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché dell'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse hardware e software dell'ente sentiti in proposito sia il Responsabile di Settore competente, sia il Segretario Generale.
2. Per l'espletamento dell'incarico può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli.
3. Il Comune di Sarteano è sollevato dall'incaricato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
4. L'incaricato è referente nei confronti del Comune della responsabilità connessa con l'espletamento dell'incarico affidatogli.
5. Qualora l'incaricato non dovesse procedere all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnatogli e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà dell'Ente, tramite atto dirigenziale che dovrà essere adottato previa informativa alla Giunta Comunale, di revocare l'incarico con preavviso di dieci giorni, a mezzo lettera raccomandata A.R. pagando il compenso dovuto per l'opera prestata ed acquisita al protocollo dell'Ente fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 97

Corrispettivi per gli incarichi

1. Per i corrispettivi relativi agli incarichi si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali, e, laddove queste stabiliscono un minimo ed un massimo per scaglioni di valori, salva diversa motivata scelta da parte del Responsabile competente, si applica la tariffa minima. In particolare, per le prestazioni rese da professionisti relativamente alla realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, si applica il c. 12 bis dell'art. 4 D.L. 2/3/89 n. 65 convertito in L. 155/89, che dispone la riduzione della tariffa fino ad un massimo del 20%. Le parti possono comunque concordare compensi che, per motivate ragioni, prescindano dai riferimenti tariffari.
2. La corresponsione dei compensi per l'incarico professionale viene effettuata di norma al termine dello stesso.
3. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto a scadenza predeterminata nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Art. 98 **Cancellazione dall'elenco**

1. Il Responsabile del Settore competente, informata la Giunta Comunale, dispone la cancellazione dalla categoria inserita nell'elenco degli iscritti che:
 - a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
 - c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi a loro affidati o non abbiano fornito prodotti verificati validi, nel rispetto dei limiti finanziari e di costo, anche in sede di realizzazione;
 - d) siano in contenzioso in proprio con l'Amministrazione.
2. Il Responsabile può riammettere l'iscritto cancellato dopo un numero di anni, non inferiore a due, in relazione alla gravità del titolo di cancellazione.

Art. 99 **Pubblicità**

1. Per l'iscrizione nell'elenco il Comune attua le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, fra le quali la pubblicazione all'Albo Pretorio, la comunicazione agli ordini e ai collegi professionali della Provincia.
2. L'elenco dei professionisti è pubblico ed è conservato a cura del Servizio Segreteria del Settore AA.GG. dell'Ente e chiunque può consultare l'elenco secondo le modalità definite dal regolamento per l'accesso agli atti.

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 100 **Disposizioni comuni a tutti gli incarichi**

1. Gli elaborati comunque prodotti in conseguenza delle discipline recate dal presente regolamento devono uniformarsi ai principi sia della tutela ambientale sia di ogni altra tutela del pubblico interesse previsti dall'ordinamento giuridico, oltre che alla specifica legislazione di riferimento.
2. I progetti devono essere corredati da tutti gli elaborati principali e di dettaglio previsti dalle disposizioni vigenti. Il calcolo della quantità delle opere deve essere effettuato con particolare accuratezza: eventuali consistenti scostamenti dalle previsioni originarie, verificatisi nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione Comunale.
3. I prezzi unitari applicati nelle relative perizie devono essere stabiliti in base ad analisi accurate che assicurino la buona esecuzione dell'opera alle condizioni economicamente più convenienti per l'Ente.
4. Nel caso di progetto di OO.PP. il quadro economico deve comprendere:
 - a) l'importo dei lavori a base d'asta, determinato con i criteri di cui al precedente comma;
 - b) l'importo delle opere e delle forniture che l'Amministrazione intende eseguire in economia o con appalto a ditte specializzate. In tal caso gli atti progettuali devono risultare comprensivi dei relativi elaborati tecnici e perizie;
 - c) l'importo per le spese tecniche di progettazione, di direzione dei lavori e di collaudo;
 - d) l'importo delle spese tecniche per le indagini geologiche, statistiche, ambientali ritenute necessarie e non comprese fra quelle di cui alla lettera c);

- e) l'importo per le spese delle aree e gli altri beni da occupare ed acquisire per l'esecuzione dell'opera progettata, compreso ogni onere necessario;
- f) una quota per spese impreviste;
- g) imposte come per legge.
- h) ogni altro atto o documento tecnico-amministrativo richiesto dalla legge 11 febbraio 1994 n. 109, come modificata dalla legge 18 novembre 1998 n. 415, o da altra specifica normativa e da eventuali regolamenti attuativi.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI SARTEANO**

**Tabella A
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

SETTORE AFFARI GENERALI	
SERVIZIO	COMPETENZE OPERATIVE
a) Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto agli Organi Politici - Convocazione delle riunioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari - Istruttoria delle risposte a interrogazioni e interpellanze consiliari, col supporto delle competenze tecniche esistenti anche negli altri settori - Segreteria del Sindaco (gestione dei rapporti interni, degli appuntamenti e dei rapporti esterni, epistolari e telefonici, attività di relazioni pubbliche, organizzazione di riunioni e incontri) - Supporto all'attività del Segretario Generale - Gestione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale in tutte le fasi del procedimento successive all'acquisizione delle proposte predisposte dal servizio competente - Gestione delle risorse di bilancio attribuite - Tenuta della raccolta ufficiale dei regolamenti, delle deliberazioni e delle determinazioni dell'Ente - Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori - Rilascio dei certificati relativi alle presenze degli Amministratori e conseguente gestione dei rimborsi spese agli eventuali loro datori di lavoro - Gestione dei servizi per la trasparenza amministrativa di competenza del settore
b) Protocollo e Archivio	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo generale della corrispondenza - Distribuzione della corrispondenza in arrivo ai Settori, ai Servizi ed alle U.O.; - Spedizione della corrispondenza del Comune - Gestione degli atti in deposito presso la Casa Comunale - Gestione dell'Archivio corrente, dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico - Comunicazione dati statistici di competenza
c) Contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di contratti in forma di scrittura privata, scrittura privata autenticata o atto pubblico e di atti unilaterali d'obbligo, a supporto all'attività rogante del Segretario Comunale - Loro iscrizione a repertorio, eventuali registrazione e trascrizione - Conteggio dei diritti di segreteria e delle spese contrattuali - Rapporti con le parti - Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria - Gestione concessioni cimiteriali - Comunicazione dati statistici di competenza
d) Affari Giuridici del Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'Ufficio Personale Associato - Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti - Gestione congedi ordinari del settore - Gestione congedi straordinari, aspettative, permessi e distacchi sindacali ed altre cause di assenza dal lavoro per motivi diversi dalla fruizione delle ferie - Controllo elettronico delle presenze, compresa l'informativa ai settori - Gestione rapporti di contrattazione decentrata - Segreteria della Commissione Trattante - Gestione procedimenti disciplinari - Comunicazione dati statistici di competenza;

e) Servizi Ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione traffico telefonico tramite centralino e telefax - Servizio di anticamera e regolazione dell'accesso del pubblico agli uffici - Affrancatura, spedizione e ritiro della posta - Riproduzione e collazione di documenti - Pulizia e custodia dei locali - Consegna tesserini di caccia, pesca, raccolta tartufi, raccolta funghi, con tenuta dei relativi registri di carico e scarico.
f) Anagrafe e Stato Civile	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di sportello: rilascio certificati anagrafici e di stato civile, autenticazione di firme, autentifica di copie conformi, atti notori - Rilascio di carte d'identità, libretti di pensione, libretti per invalidi civili, pratiche finalizzate al rilascio di passaporti - Gestione servizi anagrafici: accettazione ed istruttoria domande di immigrazione ed emigrazione, istruttoria delle proposte di immigrazione ed emigrazione, tenuta registro dei temporaneamente residenti, istruttoria e registrazione cittadini residenti all'estero, tenuta registro cittadini stranieri residenti nel Comune, rilevazione dati statistici, istruttoria richieste di acquisizione cittadinanza italiana, istruttoria domande di variazioni nucleo familiare, aggiornamento dati anagrafici conseguenti alle variazioni di stato civile, tenuta registro della popolazione - Gestione Servizio dello Stato Civile: tenuta e custodia dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, richiesta di pubblicazione di matrimonio; iscrizione e trascrizione atti di stato civile, annotazioni ed altri adempimenti di legge; - Tenuta Elenchi Giudici Popolari;
g) Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria per iscrizioni, cancellazioni, e variazioni liste elettorali, tenuta e aggiornamento schedari elettorali, revisioni liste elettorali (semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie); - Organizzazione consultazioni elettorali e referendarie; - Tenuta e aggiornamento albo scrutatori; - Tenuta e aggiornamento elenco Presidenti di seggio; - Rilascio certificazioni di godimento diritti politici ed altri adempimenti di legge;
h) Leva	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione liste di leva; - Precettazione obbligati alla leva; - Compilazione e aggiornamento ruoli matricolari; - Rilascio certificazioni esiti di leva ed altri adempimenti di legge;
i) Statistica	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'Ufficio Associato di Statistica, con esercizio decentrato delle sue funzioni;

<p>j) Museo e Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Organizzazione e gestione di mostre, conferenze, convegni e manifestazioni di promozione turistica, anche in collaborazione con altri enti, associazioni o singoli privati;</u> - <u>Pubblicazione di opere d'interesse locale o di particolare pregio finalizzate alla promozione turistica;</u> - <u>Promozione delle attività di rilevanza turistica di singoli o associazioni locali, anche attraverso l'erogazione di contributi economici o forme di patrocinio;</u> - <u>Elaborazione di piani di intervento in campo turistico;</u> - <u>Partecipazione alla programmazione di attività di promozione turistica espletate da associazioni, altri enti o istituzioni, quali, in via ordinaria, Istituto Scolastico Comprensivo, AMAT, Comunità Montana del Cetona, APT, Giostra del Saracino e Associazione Pro-Loco;</u> - <u>Attuazione delle norme e delle direttive in materia di patrocinio e di messa a disposizione gratuita di locali, spazi e attrezzature di proprietà comunale;</u> - <u>Gestione dei regolamenti comunali per l'uso della Sala Mostre e del Teatro;</u> - <u>Predisposizione di materiale didattico, di documentazione, di schede, dispense, pubblicazioni, ad uso delle manifestazioni e iniziative del settore;</u> - <u>Aggiornamento degli spazi del sito web del Comune riservati al Turismo;</u> - <u>Soprintendenza e gestione del Museo Civico e delle sue iniziative di ricerca, restauro, ordinamento, esposizione, fruizione e valorizzazione dei beni archeologici e culturali, in rapporto con la Fondazione Musei Senesi;</u> - <u>Rapporti con la Cooperativa incaricata per i servizi museali;</u> - <u>Gestione e predisposizione degli atti amministrativi inerenti il turismo e servizi museali;</u> - <u>Elaborazione piani e progetti per l'ottenimento di finanziamenti comunitari, regionali, statali e/o privati inerenti i servizi turistici e museali;</u> - <u>Studio e analisi dei flussi turistici;</u> - <u>Programmazione interventi turistici differenziati per il turismo dell'entroterra;</u> - <u>Gestione dei rapporti con i mass media;</u> - <u>Informazione turistica al pubblico presso l'Ufficio Turistico, in forma diretta o attraverso appalto o convenzione;</u> - <u>Prenotazione visite guidate;</u> - <u>Prenotazione e prevendita biglietti d'ingresso a spettacoli e manifestazioni;</u> - <u>Supporto burocratico-amministrativo nell'organizzazione di mercatini e fiere promozionali, in rapporto di stretta collaborazione con le associazioni di volontariato, le associazioni di categoria e le attività produttive presenti nel territorio;</u> - <u>Segreteria del Comitato comunale per il Coordinamento del Commercio.</u>
----------------------------------	--

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
SERVIZIO	COMPETENZE OPERATIVE
Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di bilanci, consuntivi, programmi economici e relativi allegati; - Redazione piani finanziari ed economico-finanziari delle opere pubbliche; - Reperimento risorse finanziarie per esigenze straordinarie o d'investimento attraverso l'assunzione di mutui od altre forme di indebitamento a breve, medio e lungo periodo, attraverso la gestione dei rapporti con gli istituti di credito dall'individuazione del contraente fino alla stipula del contratto, alla gestione degli ammortamenti, al coordinamento ed al controllo delle somministrazioni e delle relative istanze; - Controllo della gestione economico-finanziaria e salvaguardia degli equilibri di bilancio; - Rendiconti annuali di contributi straordinari ricevuti da amministrazioni pubbliche (art. 158 D.Lgs. n. 267/00); - Formulazione del parere tecnico su tutte le deliberazioni di competenza del settore; - Apposizione del visto di regolarità contabile; - Predisposizione delle certificazioni ai bilanci di previsione, ai consuntivi, al conto del personale con allegata relazione, avvalendosi di norma dei dati acquisiti presso gli uffici in sede di controllo di gestione; - Rilascio di certificazioni a fini fiscali e previdenziali, collaborando e coordinandosi con l'Ufficio Personale Associato; - Gestione e controllo delle risorse finanziarie e dei flussi relativi, curando in particolare la contabilità dei depositi e le operazioni connesse alla Tesoreria Unica, la gestione dei titoli mobiliari, le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, le anticipazioni di cassa; - Gestione rapporti con il Revisore del Conto; - Gestione della contabilità delle spese: registrazione e controllo degli impegni di spesa; registrazione e controllo delle fatture e dei relativi termini di pagamento; gestione dei pagamenti su impegni pluriennali aventi a base un contratto o un adempimenti fiscali, come quelli relativi a canoni di affitto, di leasing, di assicurazione, a tasse annuali di registro, a bolli automobilistici; controllo contabile degli atti di liquidazione; redazione, perfezionamento e gestione dei mandati; gestione delle distinte della Tesoreria e rapporti con il Tesoriere; emissione dei mandati di pagamento relativi al trattamento economico del personale; - Gestione della contabilità delle entrate: registrazione e gestione degli ordinativi e delle reversali d'incasso; emissione reversali relative al trattamento economico del personale; - Gestione dei conti correnti postali; - Tenuta del registro degli impegni (competenza e residui); - Tenuta del registro dei residui attivi; - Gestione delle operazioni di inventariazione dei beni e tenuta degli inventari; - Supporto all'Ufficio Personale Associato per l'applicazione economica contratti di lavoro; - Supporto all'Ufficio Personale Associato per l'elaborazione delle pratiche previdenziali dei dipendenti; - Liquidazione indennità di missione e rimborsi spese di viaggio; - Comunicazione all'Ufficio Personale Associato, per il tramite del referente comunale, dei dati concernenti il salario mobile dei dipendenti del settore; - Tenuta della contabilità I.V.A. ed adempimenti fiscali; - Gestione risorse finanziarie assegnate: impegno, ordinazione, liquidazione; - Elaborazione e fornitura dati statistici di competenza; - Servizi per la trasparenza amministrativa del settore; - Supporto agli organi politici per le attività di programmazione economico-finanziaria; - Rapporti con la Corte dei Conti;

Tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei tributi comunali: elaborazione dei regolamenti comunali in materia di imposte, tasse e canoni; produzione di tutti gli atti, documenti, moduli, connessi alla gestione dei tributi e canoni locali; - Riscossione dei tributi nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge o regolamenti; - Gestione banche dati soggetti passivi di tributo: costituzione e gestione dell'anagrafe tributaria comunale, attivando collegamenti anche telematici con altri uffici comunali o pubbliche amministrazioni; controllo dei movimenti di immigrazione ed emigrazione e di cambio di residenza infracomunale attraverso l'acquisizione dei dati dai servizi demografici; collegamento con altre banche dati (Enel, Telecom, CCIAA, ecc.); - Gestione accertamenti: verifica denunce dei soggetti passivi dei tributi e delle tasse comunali; individuazione di eventuali situazioni di anomalie attraverso il confronto dei dati delle singole banche dati gestite direttamente o acquisite o anche tramite controlli documentali e sopralluoghi; definizione degli accertamenti di fronte alle situazioni di anomalia individuate; - Attività di informazione e di rapporti con l'utenza: gestione sportello informativo sui tributi e le tasse comunali; gestione sportello per il ricevimento di dichiarazioni o denunce da parte dell'utenza; - Gestione del contenzioso: adempimenti connessi con l'accertamento d'ufficio; adempimenti connessi con i ricorsi da parte dei soggetti passivi; rateizzazioni, irrogazione sanzioni amministrative, recuperi coattivi e quant'altro funzionale alla definizione delle pratiche; - Gestione delle partecipazioni ai servizi a domanda individuale (esclusa l'ammissione o l'esclusione dal servizio, di competenza del settore che lo gestisce), dall'istruttoria per la definizione delle tariffe, al controllo dei pagamenti, all'eventuale attivazione delle procedure di recupero coattivo dei crediti. - Gestione dei rapporti con soggetti concessionari di servizi di riscossione tributi e canoni; - Gestione risorse finanziarie assegnate: impegno, ordinazione, liquidazione; - Statistiche di competenza; - Servizi per la trasparenza amministrativa; - Procedimento di esecuzione di cui al D.P.R. 24.01.1998, n. 260; - Il titolare di questo servizio sarà anche responsabile delle procedure di recupero coattivo disciplinate dal D.P.R. 24.01.1998, n. 260;
Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi di economato come da regolamento; - Riscossione di partecipazioni a servizi a domanda individuale attraverso il rilascio di buoni pasto, abbonamenti, biglietti; - Gestione magazzini dell'ente: coordinamento informativo/operativo tra magazzini; gestione delle scorte; registrazione delle entrate e delle uscite; definizione degli ordini di prelevamento e di stoccaggio; tenuta della contabilità di magazzino e delle registrazioni obbligatorie e facoltative; - Redazione e aggiornamento degli inventari dei beni mobili; - Controlli inventariali e determinazione della situazione patrimoniale; - Gestione dei depositi di materiali fuori uso e di beni mobili pignorati; - Vendita di materiali fuori uso, di beni mobili pignorati e rottami metallici; - Gestione risorse finanziarie assegnate: impegno, ordinazione, liquidazione.
Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento ed analisi dei sistemi informatici, avvalendosi dell'Ufficio C.E.D. associato; - Supporto agli organi politici per la programmazione e l'evoluzione dei sistemi informatici.

SETTORE TECNICO	
SERVIZIO	COMPETENZE OPERATIVE
Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione dei lavori pubblici: proposta agli organi politici delle opere di intervento in materia di lavori pubblici; predisposizione e acquisizione progetti preliminari; predisposizione programma dei lavori pubblici; - Gestione del piano degli interventi e degli incarichi: definizione proposte di progettazioni interne o incarichi esterni; definizione proposte lavori da realizzare in appalto o con risorse interne; gestione archivio delle opere e degli interventi; - Progettazione: elaborazione progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi; - Programmazione delle attività di manutenzione ordinaria; - Gestione archivio del patrimonio immobiliare; - Progettazione e gestione dei lavori di manutenzione straordinaria; - Gestione amministrativa degli appalti; - Redazione capitolati speciali e generali; - Direzione e assistenza lavori: adempimenti e procedure previste dalla legge e dai regolamenti; - Collaudi e rilascio certificati di regolare esecuzione: adempimenti e procedure previste dalla legge e dai regolamenti; - Gestione amministrativa per l'attuazione dell'edilizia residenziale pubblica; - Espropriazioni ed atti connessi; - Attività di supporto: misurazioni, frazionamenti, volture, visure ipotecarie e catastali; planimetrie; rapporti con l'Ufficio Tecnico Erariale; perizie e stime.
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti col Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato; - Gestione amministrativa e tecnica della rete fognaria relativa alle acque bianche; - Rapporti col Gestore Unico dell'A.T.O. 8 rifiuti solidi urbani; - Organizzazione e gestione della ripulitura di piazze e strade comunali, della stazione ecologica e della raccolta dei rifiuti ingombranti, salvo subentro Gestore Unico A.T.O. 8; - Servizi di nettezza urbana spazzatura delle vie e delle piazze; raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani nel centro storico con automezzo Ape e/o motocarro, salvo subentro Gestore Unico A.T.O. 8; - Adempimenti annuali in materia di catasto rifiuti; - Gestione dei rapporti con gli organi provinciali, regionali e statali in materia ambientale; - Ricevimento degli esposti presentati dalla cittadinanza, da comitati ecc. per inquinamento atmosferico e/o acustico e relativa istruttoria; - Rilascio, modifica e revoca autorizzazioni per la raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento rifiuti speciali e inerti; - Monitoraggio dei servizi appaltati in riferimento alle attività erogate ed ai livelli qualitativi oggetto di contratto; - Controlli coordinati mirati a prevenire discariche abusive; - Proposte di ordinanze per lo sgombero di aree adibite a discariche abusive in danno di soggetti obbligati, - Programmazione di interventi rivolti a liberare il suolo da rifiuti comunque definiti e loro smaltimento; - Redazione di capitolati per l'eventuale affidamento in appalto dei servizi di competenza; - Predisposizione di ordinanze in materia ambientale; - Sopralluoghi per accertamenti tecnici di stati di pericolosità, antigienicità o tali da creare disagi alla collettività; - Gestione delle risorse attribuite; - Servizi per la trasparenza amministrativa.

Manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi su strade comunali: lavori di manutenzione su strade a sterro e bitumate, pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo, pronto intervento in caso di caduta neve, frane ed altri imprevisti, ripresa manti bituminosi, ripristino zanelle e lastrici, smantellamento di strade lastricate, lavori di muratura riferiti a ripristino strade; - Interventi su parchi e giardini: pulizia vialetti, aree verdi e relativa annaffiatura; pulizia e mantenimento spazi esterni agli edifici comunali, potatura di piante cespugliose, arbustive, da alto fusto; preparazione di terreni per la semina e l'invaso; operazioni di diserbo; abbattimento di piante morte; - Interventi nei cimiteri: apertura e chiusura cimiteri; lavori di assetto dei cimiteri; servizi vari connessi con il trasporto delle salme all'interno dei cimiteri; inumazione, tumulazione, esumazione delle salme. - Interventi su impianti idraulici comunali non facenti parte delle reti di acquedotto e di fognatura nera o mista; - Interventi in muratura: costruzione, riparazione, rifinitura, modifica, abbattimento e manutenzione di opere edili; preparazione malte, intonaci a calce ed a gesso, tracce e sfondi; - Interventi di imbiancatura; - Interventi su impianti elettrici: guasti e anomalia di funzionamento di reti e impianti elettrici e illuminazione pubblica; revisione generale e particolare, controllo, taratura, messa a punto, collaudo; rifacimento di linee e sistemi elettrici; installazione e manutenzione impianti di illuminazione lampade votive; - Manutenzione e conduzione degli automezzi, motomezzi e macchine operatrici in dotazione, approvvigionamento dei combustibili e pezzi di ricambio necessari, gestione delle relative pratiche amministrative, da quelle di acquisto e di immatricolazione a quelle assicurative, comprendendo in queste ultime tutti i rapporti con le compagnie assicuratrici diversi dal pagamento dei premi alle scadenze concordate; - Gestione polizze di responsabilità civile relative al patrimonio e al demanio, anche in questo caso comprendendovi tutti i rapporti con le compagnie assicuratrici diversi dal pagamento dei premi alle scadenze concordate; - Protezione civile: organizzazione a livello comunale del servizio. - Pulizia dei locali del palazzo comunale e degli altri immobili di proprietà comunale adibiti o utilizzati per servizi di istituto. - Gestione contratti servizi esternalizzati (trasporto scolastico, ecc); - Monitoraggio dei servizi appaltati in riferimento alle attività erogate ed ai livelli qualitativi oggetto di contratto; - <u>Adempimenti facenti carico ai responsabili per la sicurezza e alla tutela della salute nei cantieri e luoghi di lavoro (L. 494/96 e 626/94)</u>
---------------------	---

SERVIZIO AUTONOMO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività edilizia ad iniziativa privata: funzioni di Sportello Unico; rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie, varianti e proroghe relative; registrazione e verifica denunce di inizio attività e comunicazioni relative a manutenzioni ordinarie; - Gestione rapporti con il SUAP; - Gestione inizio e fine lavori; - Rilascio pareri in materia di vincolo idrogeologico; - Gestione vincolo paesaggistico e segreteria della Commissione Edilizia Integrata; - Approvazione programmi di miglioramento agricolo-ambientale; - Adempimenti di cui alla L. 10/1991 sul risparmio energetico; - Gestione contributi per interventi finalizzati al risparmio energetico; - Calcolo oneri di concessione e gestione relativi adempimenti; - Controlli sull'utilizzazione del patrimonio edilizio: verifica dell'idoneità edifici ad usi specifici; controllo delle dichiarazioni di abitabilità e agibilità; controlli tecnici pericolosità ed attività connesse; - Istruttoria licenze per esercizio di ascensori; - Gestione norme regolamentari e istruttoria circa le attività di escavazione di pozzi; - Rilascio certificazioni di idoneità di alloggi alla residenza, ai fini del rilascio di permessi di soggiorno o ricongiungimento familiare in favore di lavoratori extracomunitari; - Rilascio certificazioni di agibilità impianti per manifestazioni e spettacoli; - Gestione bandi per la concessione di contributi per il recupero del Centro Storico; - Accertamento e irrogazione sanzioni concernenti violazioni in materia edilizia e urbanistica; - Attività di informazione e di rapporti con l'utenza; - Gestione delle risorse attribuite; - Servizi per la trasparenza amministrativa.
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione banca dati territoriale e relativa cartografia: rilievi dei siti; consistenza edilizia e infrastrutture; acquisizione dati sulla situazione demografica, economica e sociale; schedatura ed elaborazioni cartografiche; raccolta e gestione dati relativi al territorio (vincoli preordinati, uso del suolo ecc.); - Programmazione dei progetti e dei piani di intervento in riferimento alle problematiche sul rischio idraulico; - Gestione pianificazione urbanistica con supporto e istruttoria a: piano regolatore e varianti; piani particolareggiati; piani di edilizia economica e popolare; piani per insediamenti produttivi; piani di settore; lottizzazioni; - Rilascio certificati e documenti connessi al territorio: certificazioni urbanistiche; deposito frazionamenti; rilascio estratti di P.R.G.; - Elaborazione e gestione bandi di concorso e processi di assegnazione di zone per l'edilizia convenzionata; - Istruttoria pratiche di lottizzazione; - Gestione archivio urbanistico e delle istanze: registrazione e protocollo interno; classificazione, formazione fascicoli; rilascio certificazioni di competenza; rilascio di copie conformi; - Gestione sistema informatico di settore; - Gestione delle risorse attribuite; - Servizi per la trasparenza amministrativa.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	
SERVIZIO	COMPETENZE OPERATIVE
Polizia amministrativa, stradale, edilizia e commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione generale dei servizi del settore; - Organizzazione servizi straordinari di particolare rilevanza, notturni e festivi; - Organizzazione turni e reperibilità; - Contravvenzioni; - Ricezione, valutazione e trasmissione agli organi amministrativi delle comunicazioni relative agli illeciti accertati; - Riscossione sanzioni; - Verifica contabile delle oblazioni effettuate; - Gestione verbali non oblati e non suscettibili di oblazione e successiva predisposizione atti ingiuntivi, compresa immissione nei ruoli esattoriali; - Notificazione verbali di contravvenzioni e ingiunzioni; - Notificazioni varie. - Accertamenti, rilevazione e controllo dei rapporti relativi agli incidenti stradali; - Accertamenti e valutazione tecnica degli incidenti gravi; - Rilascio copie rapporti e planimetrie relative ad incidenti stradali senza feriti; - Attività di controllo sulle costruzioni: verifica abusi edilizi, sopralluoghi e relativa attività amministrativa; - Attività di controllo delle norme relative allo inquinamento acustico, atmosferico, delle acque e del suolo, attività amministrativa connessa; - Controllo dell'attività commerciale, dei pubblici esercizi, di barbieri, parrucchieri, estetisti e affini e attività amministrativa connessa; - Attività di controllo del rispetto delle norme in materia di pubblicità e tutela dell'estetica ambientale; - Attività di controllo del rispetto delle norme in materia di smaltimento dei rifiuti; - Controllo defissione manifesti e rimozione pubblicità abusiva, attività amministrativa connessa; - Rilascio tesserini per l'esercizio della caccia e della pesca; - Deposito oggetti ritrovati e relativa restituzione agli aventi diritto; - Rilascio certificazioni in materia di attività agricole e ricezione domande e denunce nello stesso settore; - Gestione delle risorse assegnate al Settore; - Servizi per la trasparenza amministrativa; - Elaborazione e comunicazione dati statistici di competenza.
Polizia giudiziaria e servizi ausiliari di P.S.	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di vigilanza e supporto ad azioni mirate alla prevenzione ed alla repressione dei reati; - Ricezione, valutazione, e trasmissione all'autorità giudiziaria delle comunicazioni di reato; - Istruttoria atti penali trasmessi anche dall'autorità giudiziaria; - Servizi di sorveglianza e di scorta; - Gestione magazzino armamento.
Occupazione di spazi ed aree pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria atti regolamentari e d'indirizzo in materia di C.O.S.A.P. e di commercio su aree pubbliche; - Rilascio concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, verifica dei pagamenti dei relativi canoni e gestione dei procedimenti di recupero coattivo delle evasioni; - Controllo e gestione istruttoria di fiere e mercati: emissione bandi di concorso per l'assegnazione di posti; elaborazione graduatorie; rilascio autorizzazioni, dinieghi, integrazioni e volturazioni; applicazione sanzioni amministrative; - Autorizzazione e controllo attività commerciali itineranti; - Elaborazione e comunicazione dati statistici di competenza.
Servizi al cittadino	<ul style="list-style-type: none"> - Autenticazione di sottoscrizioni a domicilio di persone fisicamente impossibilitate; - Sintetico supporto informativo a turisti e cittadini circa viabilità, strutture ricettive, attrattive, manifestazioni e servizi pubblici presenti nel Comune; - Informazioni alla cittadinanza in caso di eventi straordinari e per ragioni di pubblica sicurezza e sanità pubblica; - Servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie solenni, visite di autorità pubbliche, manifestazioni ed eventi.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZIO	COMPETENZE OPERATIVE
Casa di Riposo	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi di assistenza alla persona di tipo socio assistenziale e infermieristico, progettati e calibrati per singoli utenti e per la comunità degli ospiti nel suo insieme; - Servizi di pulizia ed igienizzazione dei locali e degli arredi; - Manutenzione dei locali, degli arredi, degli impianti e degli ambienti esterni; - - Servizi di lavanderia; - Cura dei rapporti con gli ospiti e con i familiari, in un'ottica che tenga conto della complessità delle relazioni interpersonali e intrafamiliari; - Promuove la formazione permanente, la cooperazione e la crescita del personale assegnato, facilitando e veicolando principi di dinamiche relazionali di gruppo; - Conduzione e coordinamento di riunioni e gruppi di lavoro interprofessionali con l'utilizzo di tecniche e strumenti professionali idonei al raggiungimento dell'efficacia degli interventi; - Promozione e stimolo della partecipazione attiva e dell'impegno personale degli ospiti alle attività della struttura; - Promozione e stimolo dell'autonomia di ogni ospite e del rispetto dei valori e della personalità altrui; - Programmazione di progetti di "accoglienza" per l'inserimento di nuovi ospiti, valorizzando abilità personali e capacità tecnico-relazionali ai fini di ridurre al minimo gli effetti dello sradicamento del cliente-ospite dal proprio ambiente di vita. - Controllo del regolare funzionamento della struttura nel suo complesso, dei turni di servizio e delle attività assegnate, del rispetto delle norme regolamentari e di comportamento, dell'efficienza degli impianti e delle attrezzature; - Organizzazione dei ritmi di vita della struttura tenendo presente dei bisogni e delle aspirazioni degli ospiti, delle risorse di personale e dei relativi profili professionali, dei regolamenti e degli indirizzi gestionali, delle normative regionali e nazionali; - Organizzazione di tempi e spazi per attività individuali, riabilitative e ricreative, al fine di stimolare le capacità presenti degli ospiti, progettando piani di lavoro anche con il contributo di esperti esterni; - Organizzazione degli spazi presenti nell'edificio ai fini del loro utilizzo funzionale allo svolgimento della vita quotidiana; - Collaborazione con il terzo settore e le associazioni di volontariato presenti nella comunità locale, favorendo anche il volontariato dei singoli, al fine di favorire lo sviluppo di progettazione condivisa nel sociale ed organizzare attività di volontariato anche all'interno della struttura; - Organizzazione e gestione dei rapporti tecnico-operativi con altri Settori dell'Ente ogni volta si renda necessario; - Organizzazione e conduzione di incontri per l'elaborazione di programmi operativi o progetti di intervento in collaborazione con altri professionisti delle aree sociali e sanitarie; - Gestione contratti servizi esternalizzati; - Monitoraggio dei servizi appaltati in riferimento alle attività erogate ed ai livelli qualitativi oggetto di contratto; - Istruttoria, redazione e verifica di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa di competenza, quali proposte di deliberazione, determinazioni, atti di immissione nella struttura, relazioni, rendiconti, comunicazioni, richieste di preventivo, ordinazioni e note di corrispondenza in genere, a garanzia del funzionamento della struttura; - Rapporti con i fornitori; - Organizzazione e tenuta del magazzino; - Verifiche contabili sul regolare pagamento delle rette ed eventuali azioni di recupero dei crediti nei confronti dei morosi; - Tenuta di registri, cartelle e fascicoli personali; - Fornitura ed elaborazione di dati statistici;

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della documentazione fornita per l'inserimento, la permanenza e la dimissione degli ospiti dalla struttura; - Rilascio di certificazioni; - Autenticazione di sottoscrizioni e copie ad uso degli ospiti della struttura e delle pratiche d'ufficio; - Gestione delle risorse assegnate al Settore; - Servizi per la trasparenza amministrativa del Settore.
Assistenza domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi alla persona a domicilio degli anziani o delle persone svantaggiate, compreso l'espletamento di piccole commissioni all'esterno - Pulizia e riordino dei locali di abitazione - Trasporto e consegna pasti a domicilio - Tenuta di registri degli utenti e delle prestazioni
Assistenza sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria, redazione e verifica di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa di competenza, quali proposte di deliberazione e di regolamenti, determinazioni, relazioni, rendiconti, comunicazioni, richieste di preventivo, ordinazioni e note di corrispondenza in genere, a garanzia della corretta erogazione degli interventi socio assistenziali di competenza comunale (assistenza domiciliare, soggiorni marini degli anziani, campi solari, Centro Giovani, sostegno finanziario a favore degli indigenti, integrazione canoni di locazione, ricoveri in strutture socio assistenziali ed analoghi interventi a favore dei residenti); - Controllo del regolare svolgimento delle attività erogate dai servizi sociali di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari e dei bisogni delle persone assistite; - Progettazione, organizzazione e gestione attraverso specifica programmazione dei servizi sociali erogati dall'ente; - Promuove la formazione permanente la cooperazione e la crescita del personale assegnato, facilitando e veicolando principi di dinamiche relazionali di gruppo; - Formulazione di programmi e progetti per i servizi sociali erogati; - Conduzione e coordinamento di riunioni e gruppi di lavoro interprofessionali con l'utilizzo di tecniche e strumenti professionali idonei al raggiungimento dell'efficacia degli interventi; - Organizzazione e conduzione di incontri per l'elaborazione di programmi operativi o progetti di intervento in collaborazione con altri professionisti delle aree sociali e sanitarie; - Collaborazione con il terzo settore e le associazioni di volontariato presenti nella comunità locale, favorendo anche il volontariato dei singoli, al fine di favorire lo sviluppo di progettazione condivisa nel sociale ed organizzare attività di volontariato; - Attivazione dei contatti con i soggetti attivi in capo sociale, sia privati che pubblici, ricercandone la collaborazione per obiettivi ed azioni comuni; - Gestione contratti servizi esternalizzati; - Monitoraggio dei servizi appaltati in riferimento alle attività erogate ed ai livelli qualitativi oggetto di contratto; - Rapporti con i fornitori; - Verifiche contabili sul regolare pagamento delle quote di compartecipazione ed eventuali azioni di recupero dei crediti nei confronti dei morosi; - Fornitura ed elaborazione di dati statistici; - Verifica della documentazione fornita per l'ammissione ai servizi; - Rilascio di certificazioni; - Autenticazione di sottoscrizioni e copie ad uso degli utenti e delle pratiche d'ufficio.

Servizi Pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione degli interventi per il diritto alla studio diversi dalla refezione scolastica e dai servizi di trasporto (buoni libro, sussidi didattici, borse di studio, contributi agli aventi diritto e gli altri previsti dalla legge e dai regolamenti).</u> - <u>Gestione del progetto PIA;</u> - <u>Gestione e predisposizione di atti amministrativi inerenti l'istruzione;</u>
Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Programmazione e gestione diretta della stagione teatrale ovvero attraverso convenzioni con enti privati</u> - <u>Organizzazione e gestione di mostre, conferenze, convegni e manifestazioni culturali, anche in collaborazione con altri enti, associazioni o singoli privati;</u> - <u>Pubblicazione di opere di interesse culturale;</u> - <u>Promozione delle attività culturali di singole associazione locali anche attraverso l'erogazione di contributi economici o forme di patrocinio;</u> - <u>Elaborazione di piani di intervento in campo culturale;</u> - <u>Partecipazione alla programmazione di attività di promozione culturale espletate da associazioni, altri enti o istituzioni, quali, in via ordinaria, Istituto Scolastico Comprensivo, AMAT, Comunità Montana del Cetona, APT, Giostra del Saracino e Associazione Pro-Locho;</u> - <u>Attuazione delle norme e delle direttive di locali, spazi e attrezzature di proprietà comunale;</u> - <u>Gestione dei regolamenti comunali per l'uso del teatro;</u> - <u>Gestione dei rapporti con la Ditta/Cooperativa incaricata della Gestione del Castello;</u> - <u>Gestione dei rapporti con la Ditta/Associazione incaricata per la gestione del teatro, stagioni teatrali e iniziative culturali e cinematografiche estive;</u> - <u>Organizzazione e gestione di occasioni didattiche finalizzate al collegamento scuola – territorio;</u> - <u>Predisposizione di materiale didattico, di documentazione, di scheda, dispense, pubblicazioni ad uso delle manifestazioni ed iniziative del settore;</u> - <u>Aggiornamento degli spazi del sito Web del Comune riservati alla cultura;</u> - <u>Elaborazione di piani e progetti per l'ottenimento di finanziamenti comunitari, regionali, statali e/o privati per eventi relativi al settore;</u> - <u>Gestione e predisposizione di atti amministrativi inerenti la cultura;</u> - <u>Gestione dei rapporti con i mass media;</u> - <u>Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario e archivistico, acquisto libri, altre pubblicazioni e periodici; classificazione e schedatura conservazione e restauro dei materiali cartacei, redazione e aggiornamento inventario del materiale librario e audiovisivo – gestione dei prestiti e consultazione libri anche avvalendosi di associazione e/o cooperativa incaricata. Gestione donazione e scambi, iniziative promozionali.</u>
SPORT	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione dei rapporti con l'Associazione incaricata della gestione degli impianti sportivi;</u> - <u>Autorizzazione utilizzo palestre comunali;</u> - <u>Rapporti con associazioni sportive, Pro – loco e APT per promozione e organizzazione di eventi del servizio di riferimento;</u> - <u>Gestione e predisposizione di atti amministrativi inerenti il servizio sport;</u> - <u>Elaborazione piani e progetti per l'ottenimento di finanziamenti comunitari, regionali, statali e/o privati.</u>
SERVIZIO INFORMAZIONE DEL COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione predisposizione atti amministrativi e coordinamento degli adempimenti per la realizzazione del periodico comunale</u>

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI , STUDIO, RICERCA, CONSULENZE E DI COLLABORAZIONE

Regolamento stralcio del regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato "A" alla delibera G.C. N°195 del 16.12.20 08

ART. 1 - Oggetto, finalità e ambito applicativo

Il presente regolamento parte della più generale regolamentazione degli Uffici e dei Servizi comunali definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza nonché le procedure per l'affidamento degli stessi in correlazione a quanto previsto dall'art. 110 comma 6 del D.lgs 267 del 2000, art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e succ. mod. e int. e art. 55.56, 57 dell'art. 3 della legge 24.12.2007 N°244.

ART. 2 - Tipologia di incarichi

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca, ovvero di consulenza finalizzate a migliorare i processi decisionali dell'Ente come di seguito definiti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente, con la finalità di produrre una relazione finale che diverrà proprietà dell'ente, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) Incarichi di ricerca riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- c) consulenze consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
- d) I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, che si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito dei rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e 2230 del codice civile nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

2. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente e il compenso pattuito. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

ART. 3 - Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica:

- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici
- alle sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

2. Ove il conferimento di incarichi avvenga a mezzo di contratti d'appalto, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.lgs. 163/2006 e succ. mod. e integrazioni e del relativo regolamento di attuazione nonché in quanto compatibili quelle del regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato dall'Amministrazione Comunale in attuazione dell'art.125 del medesimo D.lgs. 163/2006 e succ. mod. e int.

ART. 4 - Presupposti per i conferimento degli incarichi

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) rispondenza dell'incarico a programmi e obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del Servizio Competente;
- b) inesistenza all'interno dell'Amministrazione di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per l'indifferibilità di altri impegni di lavoro, da accertare per mezzo di una reale ricognizione, comunicata tempestivamente alla Giunta Comunale. Il soggetto che conferisce l'incarico dovrà espressamente

- dichiarare, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
 - d) congruenza del compenso e correlazione alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dall'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - e) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative e regolamentari;
 - f) attestazione da parte del Responsabile dell'area finanziaria del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 9
2. L'affidamento di incarichi di assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;

ART. 5 - Destinatari degli incarichi

1. Laddove si ravvisi la necessità del conferimento di un incarico di collaborazione, studio, ricerca e consulenza lo stesso è conferito:
- a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi;
 - a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore di interesse;
 - ad istituti o Enti che per loro caratteristiche o per documentate esperienze maturate diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;
 - alle Università o loro struttura organizzativa interna, individuate secondo il rispettivo ordinamento;
 - a soggetti dipendenti di altra Amministrazione dotati di particolare competenza nella materia oggetto dell'incarico e che siano preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza anche derogando ai titoli di studio eventualmente richiesti per il personale esterno;
2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali possono essere affidati elusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

ART. 6 - Esclusione dal conferimento degli incarichi

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
- b) abbiano senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale,
- d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale,
- e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore di soggetti di cui alla lettera e)

ART. 7 - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art.2 sono conferiti dal Responsabile del Servizio o Segretario Comunale in relazione alla competenza per materia di ciascuno ed individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il conferimento di un incarico è preceduto dall'adozione della determinazione a contrattare con la quale oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato il ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente art. 4 punto c) ed indicate le modalità di scelta del contraente:

- a) tramite avviso pubblico di selezione
- b) tramite procedura negoziata
- c) tramite affidamento diretto.

2. La motivazione quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esporre, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito Internet del Comune.

L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.

4. L'avviso dovrà:

- prescrivere per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:
 - a) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;

- b) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e in ogni modo l'insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
- c) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;
- d) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano l'iscrizione ad appositi albi;
- e) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
- f) la riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
 - prescrivere per i medesimi soggetti partecipanti l'obbligo di allegare il proprio curriculum comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

5. In luogo dell'avviso di selezione e per particolari esigenze tecnico operative e comunque per incarichi di importo massimo presunto non superiore a Euro **10.000,00** (oneri fiscali esclusi) si potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti (se sussistono in tal numero soggetti idonei) con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento e rotazione degli incarichi, in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3 con riferimento all'avviso di selezione.

6. L'incarico è affidato di norma, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto oltretutto del prezzo proposto anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori similari e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es. tempistica). In tal caso l'avviso di selezione dovrà prescrivere i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione e i punteggi disponibili per ogni titolo nonché le modalità di comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloqui).

Si potrà tuttavia procedere con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere previsto anche un colloquio cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

7. E' possibile procedere all'affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3;
- b) quando trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
- c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturali non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
- e) quando trattasi di prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- f) quando l'entità della spesa non è superiore a Euro **3.000,00** (oneri esclusi) non si concilia con le procedure selettive e negoziate di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo a salvaguardia dei principi di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa.

8. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune di Sarteano degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico della durata presunta e del relativo compenso.

9. Il soggetto che ha conferito l'incarico prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

ART. 8 - Modalità e criteri di selezione di esperti con procedura comparative

1. Il Responsabile o Segretario Comunale procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso.

2. Per le valutazioni dei curricula, il responsabile o segretario comunale può avvalersi di una commissione tecnica interna anche intersettoriale composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D o da esperti interni in materia, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio sono valutati preventivamente i titoli e al colloquio sono ammessi i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità, il punteggio per colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con apposita e motivata determinazione.
5. La graduatoria può essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità nel corso del triennio successivo.

ART.9 - Limiti massimo di spesa

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge 244/2007 il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze viene definito annualmente in sede di bilancio di previsione ed è determinata sulla base della programmazione delle attività previste nella relazione previsionale e programmatica comunque tendendo conto del rispetto delle disposizioni finanziarie relative alla dinamica di tale spesa.

CAPO II

INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

ART. 10 – Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente capo del regolamento ha come oggetto la disciplina del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Sarteano.
2. Restano esclusi dal campo di applicazione:
 - i rapporti di collaborazione dei componenti di organismi collegiali politici o tecnico – amministrativi previsti dalla normativa vigente;
 - Le collaborazioni occasionali, intendosi per tali, i contratti di durata non superiore a 30 gg prestati con lo stesso committente nell'arco di un anno solare e, comunque, per compensi non superiori a 5.000 Euro annui.

ART. 11 - Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono affidati ad esperti di provata competenza esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Amministrazione ;
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - Impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'Ente (da verificare preliminarmente attraverso una reale ricognizione);
 - esigenza temporanea (temporaneità dell'incarico);
 - prestazioni altamente qualificate (attestazione del Responsabile del Servizio);
 - Durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione preventivamente determinati;
2. L'attribuzione di un incarico di collaborazione al di fuori delle condizioni riportate nel precedente comma 1 comporta conseguenze a carico del soggetto responsabile del conferimento.

ART.12 - Natura della prestazione

1. L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa viene conferita ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, dell'art. 409 del codice di procedura civile, trattandosi di prestazioni professionali d'opera e di prestazioni d'opera intellettuali senza vincolo di subordinazione.
2. Gli elementi che caratterizzano la collaborazione sono:
 - Coordinazione: (è l'elemento distintivo con i rapporti di lavoro subordinato) è intesa come vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultimo, il committente esercita taluni poteri di programmazione senza però interferire con l'autonomia organizzativa del collaboratore;
 - continuità: la prestazione si protrae nel tempo per una durata predeterminata;
 - prevalente personalità della prestazione; l'attività della prestazione deve essere qualitativamente prevalente sugli altri fattori di produzione ossia rispetto all'utilizzo di una struttura materiale o della prestazione di altri soggetti.
3. Il collaboratore difetta del requisito dell'incardinazione nella dotazione organica dell'Ente, per cui in assenza di una espressa procura, non potrà mai agire per conto ed in rappresentanza dell'Amministrazione.

ART. 13 - Modalità di espletamento della prestazione

1. Il collaboratore gode di autonomia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione, garantendo che sia in funzione delle esigenze organizzative e di tempo, luogo e risultato del Comune, secondo i criteri direttivi e le istruzioni stabilite dall'Ente alle quali il collaboratore dovrà attenersi, nel rispetto del contenuto del contratto individuale.
2. L'Ente si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, mettendo a disposizione del collaboratore strumenti che, di volta in volta siano ritenuti più idonei all'espletamento del compito assegnato.
3. Il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, sarà libero di prestare anche in favore di terzi la propria attività, con preventiva comunicazione all'Ente tramite autocertificazione scritta che indichi lo svolgimento di attività compatibili e non concorrenti con il rapporto di collaborazione instaurato con il Comune di Sarteano.
4. Il rapporto di collaborazione sarà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui a seguito di verifica da parte dell'Ente dell'attività svolta dal collaboratore per terzi, risulti che si trovi ad avere rapporti di collaborazione e di lavoro subordinato che possono risultare formalmente e sostanzialmente incompatibili, cioè in conflitto di interesse.

ART. 14 - Obblighi di riservatezza

1. Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi.
2. Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.

ART. 15 - Durata del contratto di collaborazione

- La durata del contratto di collaborazione coordinata e continuativa deve essere definita e sarà correlata alle prestazioni ed all'esecuzione dell'attività concordata fra le parti all'atto della stipula.
2. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere; non è ammissibile una successione indiscriminata e non giustificata di proroghe e rinnovi.

ART. 16 - Forma e contenuto dei contratti individuali

Il contratto di collaborazione deve avere forma scritta e deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) identità delle parti e indicazione del settore di attività;
- b) indicazione dell'oggetto della prestazione;
- c) modalità di coordinamento con il committente per lo svolgimento della prestazione;
- d) durata del contratto;
- e) entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione;
- f) modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, maternità e congedi parentali;
- g) modalità e recesso del rapporto con preavviso.

ART. 17 - Compenso e rimborso spese

Il compenso per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa deve essere proporzionato alla tipologia, qualità e quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità dell'Ente tenendo conto dei compensi relativi alla professionalità che richiedono il possesso di un particolare titolo di studio o di specializzazione.

La corresponsione del compenso avverrà con acconti mensili o secondo diversa tempistica stabilita nel disciplinare d'incarico.

Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge 335/1995 e successive modificazioni e integrazione sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea documentazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione che è tenuta a darne comunicazione al collaboratore.

Sulle somme dovute l'Amministrazione è tenuta ad operare le ritenute a carico del collaboratore e le deduzioni previste dalla legge compresa la ritenuta, ai fini IRPEF, le deduzioni per oneri di famiglia e per assicurare la progressività dell'imposizione, le altre detrazioni, le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni.

Si corrisponde al collaboratore il rimborso delle spese sostenute per trasferte dalla sede di lavoro, direttamente collegate all'incarico e preventivamente autorizzate, il cui importo massimo viene definito in sede di stipula del contratto individuale in relazione alle disponibilità finanziarie assegnate alle strutture dove opera il collaboratore. Tali spese vengono rimborsate a piè di lista e previa presentazione di documenti giustificativi.

ART. 18 - Estinzione del contratto

1. Il contratto termina alla scadenza del termine concordato, con la possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 15 comma 2.

2. L'Ente e il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.
3. In caso di mancato preavviso l'Ente e il collaboratore rispettivamente saranno tenuti a corrispondere un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per il periodo di preavviso non prestato.
4. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando riverifichino:
 - gravi inadempienze contrattuali;
 - sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 gg. che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
 - commissione di reati tra quelli previsti dall'art. 15 della L.55/90 e successive modificazioni;
 - danneggiamento o furto di beni;
 - inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti art. 13 e 14;
 - impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico

ART. 19 - Norma di rinvio

Per quanto non stabilito nel presente disciplinare si rinvia a quanto previsto in materia di contratti di prestazione d'opera ai sensi degli art. 2222 e segg del codice civile.

ART. 20 - Entrata in vigore

Il presente regolamento abroga ogni disposizione precedente in contrasto con il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi ed entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione per 15 gg all'Albo Pretorio del Comune.

Nel periodo transitorio non è possibile adottare procedure che possono essere in contrasto con le norme previste nel presente regolamento.

Una copia del medesimo viene trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 gg. dalla relativa adozione.

-