

COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO
Provincia di Napoli

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N.	62
Del	24/05/2007

Oggetto: Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'anno 2007, il giorno 24, del mese di maggio, alle ore 17,30, presso il Palazzo Comunale si è riunita, previa regolare convocazione, la Commissione Straordinaria, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2006, per la gestione provvisoria del comune di San Gennaro Vesuviano, nelle persone di:

N.	COMMISSARI	PRES.	ASS.
1	Dott. Francescopaolo Di Menna – Prefetto	X	-
2	Dott. Gaetano Capello – Viceprefetto Aggiunto	X	-
3	Dott. Luigi Colucci – Dirigente I Fascia	X	-

Partecipa alla seduta, con funzioni di segretario verbalizzante, il dott. Egizio Lombardi, segretario comunale.

Il presidente riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito all'argomento indicato in oggetto.

H *Q*

Il segretario comunale, invitato dal presidente, illustra brevemente l'argomento all'ordine del giorno. Il presidente decide quindi di mettere ai voti, mediante alzata di mano, la proposta agli atti. L'esito della votazione è il seguente:

PRESENTI	03
VOTANTI	03
FAVOREVOLI	03
CONTRARI	0
ASTENUTI	0
RISULTATO	PROPOSTA APPROVATA

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la proposta di deliberazione inerente all'oggetto a firma del segretario comunale, qui allegata per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Dlgs 267/2000, dal segretario comunale;

Visto il verbale della presente seduta;

Visto l'esito della votazione, in ordine anche all'immediata eseguibilità (favorevoli 3, contrari 0, astenuti 0);

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni su esposte e che qui si intendono integralmente riportate, la proposta di deliberazione inerente all'oggetto, qui allegata, a firma del segretario comunale, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) Di dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, resa ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, immediatamente eseguibile.

H 04

COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO
Provincia di Napoli

Relazione istruttoria e proposta di deliberazione

Servizio	Amministrativo
Proponente	Segretario Comunale
Istruttore	Segretario Comunale
Protocollo	115/S
Data	18/05/2007

OGGETTO	Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
---------	---

Con delibera n. 61 del 24/05/2007 la Commissione Straordinaria, nell'ambito della propria potestà di autorganizzazione, ha approvato, ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del dlgs 267/2000, i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attraverso il sopra richiamato atto di organizzazione l'organo commissariale ha inteso gettare le basi per la costruzione di un nuovo assetto dell'ente << (...) capace di rispondere ai criteri di snellezza e flessibilità e assicurare quindi un'azione amministrativa improntata all'efficienza, efficacia ed economicità al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane in funzione dei sopra richiamati recenti processi di trasferimento di funzioni e compiti agli enti locali e il cui iter, all'epoca dell'approvazione del citato regolamento, non era ancora stato pienamente definito. (...) >>.

In particolare, l'elaborazione dei criteri generali ha come obiettivo:

- a) organizzare e differenziare le strutture per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità (Servizi e Uffici) secondo il modello organizzativo contenuto nella dotazione organica approvata con delibera della Commissione Straordinaria n. 22 del 21/03/2007;
- b) individuare gli Uffici cui vanno attribuite competenze finalizzate al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, ad assicurare le attività di governo del territorio e di erogazione dei servizi alla città;
- c) organizzare la struttura secondo criteri di flessibilità dettando una nuova disciplina in materia di politica del personale (reclutamento a tempo indeterminato e determinato anche a tempo parziale, conferimento degli incarichi per collaborazioni esterne, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali, ecc.);

[Handwritten signature]

d) valorizzare particolari posizioni di lavoro con l'introduzione dell'area delle alte professionalità e una più puntuale disciplina delle posizioni organizzative (conferimento e revoca dell'incarico, valutazione dei risultati).

In attuazione dei suddetti criteri e principi è stato predisposto il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n. 54 articoli, oltre numerosi allegati e un regolamento stralcio sull'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Ricorrono, quindi, tutte le premesse e le condizioni per procedere al completamento dell'assetto organizzativo del comune, iniziato con l'approvazione della nuova dotazione organica e dell'organigramma dell'ente, con l'approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Ai fini dell'attuazione di quanto anzidetto, pertanto, si propone di deliberare:

- 1) Le premesse, che qui si intendono totalmente riportate, fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di approvare il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente che si allega alla presente e ne forma parte integrante e sostanziale, composto da n. 54 articoli numerati progressivamente dal n. 1 al n. 54 e dagli allegati contrassegnati dalle lettere da A a L, compreso il regolamento stralcio sull'applicazione delle sanzioni disciplinari e sul contenzioso del lavoro.
- 3) Di abrogare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 126 del 25/05/1999 e successive modificazioni, nonché ogni altra disposizione in contrasto con il regolamento di cui al precedente punto 2).
- 4) Di demandare per competenza *ratione materiae* all'Ufficio Personale il compito di provvedere all'informazione sindacale curando inoltre la trasmissione del presente provvedimento al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, al revisore unico dei conti, al nucleo di valutazione e al difensore civico comunale.
- 5) Di dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, resa ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, immediatamente eseguibile.

San Gennaro Vesuviano, 18 maggio 2007

G R

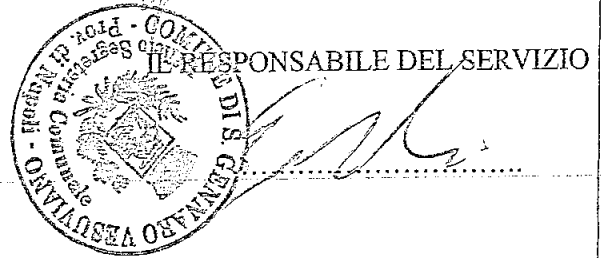


PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

OGGETTO	Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
---------	---

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto si esprime parere:



San Gennaro Vesuviano, 18 maggio 2007

Handwritten initials or marks at the bottom left of the page.

COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 62 del 24/05/2007)

TITOLO I

(Disposizioni generali sull'organizzazione)

Art. 1 (oggetto)

1. Il presente regolamento della norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando in particolare le posizioni di lavoro di livello dirigenziale e definendone funzioni e compiti.
2. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate da specifico regolamento.
3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 2 (i criteri organizzativi)

1. L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei criteri stabiliti dallo statuto comunale e delle direttive approvate dal Consiglio Comunale con deliberazioni 31.3.1998 n. 28 e 23.10.2003 n. 62. In particolare l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:
 - a) organizzazione e differenziazione delle strutture per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità;
 - b) individuazione dei Servizi come da allegato "A", cui vanno attribuite competenze finalizzate al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, ad assicurare le attività di governo del territorio e di erogazione dei servizi alla città;
 - c) organizzazione della struttura secondo criteri di flessibilità.
2. Alla individuazione delle posizioni organizzative non di livello dirigenziale e alla definizione dei relativi compiti provvede rispettivamente la Giunta Comunale e il direttore generale o, in assenza, il segretario comunale con propri atti di organizzazione.
3. La definizione dei criteri generali per la mobilità interna e per il cambiamento dei profili professionali all'interno della medesima categoria è rimessa al sistema delle relazioni sindacali disciplinato dal C.C.N.L..

TITOLO II

(L'organizzazione)

Art. 3 (articolazione della struttura organizzativa)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si articola, ai sensi della vigente dotazione organica, approvata con deliberazione della Commissione straordinaria n. 22 del 21/03/2007, nelle seguenti unità organizzative:

①

A S

- a) Servizi;
- b) Uffici;
- c) Posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.3.1999 e delle alte professionalità C.C.N.L. 22.1.2004 art. 10;
- 2. I Servizi e gli Uffici sono individuati negli allegati da "A" a "G" del presente regolamento.

Art. 4 (i Servizi)

- 1. I servizi sono le unità organizzative di primo grado e sono costituiti per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni. Ai servizi sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee, ivi compresi quelli di indirizzo e di coordinamento degli uffici, quelli di organizzazione e quelli di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.
- 2. I servizi sono i seguenti:

- a) Servizio Amministrativo;
- b) Servizio Finanziario;
- c) Servizio Tecnico;
- d) Servizio Sociale;
- e) Servizio di Polizia Municipale;
- f) Servizio Avvocatura.

Art. 5 (gli uffici)

- 1. Gli uffici sono le unità organizzative di base e sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di gestione complessiva delle risorse umane e strumentali, garantiscono il funzionamento dei servizi comunali; gestiscono i servizi di competenza statale affidati al comune.
- 2. Il servizio "Servizio Legale" costituisce, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo nazionale di lavoro, istituzione dell'Avvocatura Comunale".

Art. 6 (il Servizio Finanziario - attribuzioni e ordinamento)

- 1. Al Servizio Finanziario sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di bilancio e programmazione, di contabilità economico-finanziaria e attività di supporto al coordinamento della spesa e al controllo di gestione, di gestione del sistema tributario.
- 2. Il servizio si articola nei seguenti tre uffici:
 - a) Ragioneria;
 - b) Tributi;
 - c) Economato.
- 3. I compiti e le funzioni del servizio finanziario sono analiticamente indicati - oltre che nell'allegato "C" del presente regolamento - anche nel vigente regolamento di contabilità.

P *H G*

Art. 7 (il servizio tecnico - attribuzioni e ordinamento)

1. Al servizio tecnico sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e controllo di opere pubbliche, prevenzione e sicurezza, protezione civile, tutela dell'ambiente e del territorio disciplina dell'uso del territorio, comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali, gestione del patrimonio, nonché in materia di mobilità, viabilità, infrastrutture stradali, gestione dei contratti in materia di energia elettrica, telefonia fissa, mobile e internet, di segnaletica stradale e luminosa, suolo, sottosuolo e pronto intervento, sosta e mobilità, termoriscaldamento e calore, di ricovero e mantenimento dei cani randagi, di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili del patrimonio disponibile e indisponibile, dei servizi di igiene urbana e verde pubblico, dei servizi cimiteriali e di pubblica illuminazione.
2. Il servizio tecnico si articola negli uffici indicati nell'allegato "D" nel quale sono indicati altresì i relativi compiti.

Art. 8 (il servizio avvocatura - attribuzioni e ordinamento)

1. E' istituita, come ambito gestionale autonomo, il Servizio Avvocatura che costituisce, a tutti gli effetti, l'Avvocatura civica dell'Amministrazione comunale.
2. Compito principale dell'Avvocatura civica è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di San Gennaro Vesuviano attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale.
3. All'Avvocatura civica sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37.
4. In particolare, all'Avvocatura civica è assegnata procura generale alle liti, per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di San Gennaro Vesuviano affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale, ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie, nonché innanzi a collegi arbitrali. L'Avvocatura civica, pertanto, ai sensi dell'articolo 84 del codice di procedura civile, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive e conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio, all'azione ed accettare analoghe rinunce, transigere, eleggere domicili, nominare, sostituire a sé, revocare procuratori e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.
5. L'Avvocatura civica, altresì, patrocinia e difende i consiglieri, gli amministratori e i dipendenti comunali nei giudizi civili e/o amministrativi e/o contabili per fatti e cause inerenti all'espletamento del mandato o di servizio, qualora gli interessati ne facciano richiesta e non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune.
6. L'Avvocatura civica, previa stipula di apposita convenzione con il Comune con la quale vengono disciplinati i rapporti tra le parti, gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo dei componenti dell'ufficio e la percentuale di compenso professionale da erogare eventualmente agli interessati, patrocinia e difende le società ed i soggetti pubblici e privati ex articolo 113, primo comma, lettere c - d - e - f, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 costituiti dal Comune o nei quali il Comune abbia una partecipazione, nonché fornisce pareri scritti in ordine a questioni giuridiche relative alla loro attività, qualora non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune.

h H

7. Le prestazioni di cui ai commi quarto e quinto possono essere svolte solo ed esclusivamente qualora ciò non costituisca nocimento all'ordinaria attività dell'Avvocatura svolta a favore dell'Amministrazione comunale. Qualora il documento sopravvenga la sospensione delle prestazioni è effettuata tramite comunicazione del Segretario comunale all'Avvocato responsabile del servizio.
8. Oltre all'attività giudiziale, l'Avvocatura è chiamata a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale, di cui al D.M. 5.10.1994, n. 585, ed in particolare attività di consulenza legale agli Organi istituzionali e direzionali dell'Ente con la formulazione di pareri. Inoltre l'Avvocatura è chiamata a svolgere attività di assistenza legale e supporto, nei casi seguenti:
- esamina i progetti di regolamento e statuto, i capitolati e bandi di gara e concorso redatti dai Servizi;
 - predisporre transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei Servizi interessati;
 - redige contratti o convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la fattiva collaborazione dei Servizi interessati;
 - suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite;
 - recupera, su formale richiesta dei singoli Servizi che a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, i crediti vantati dall'Amministrazione comunale.
9. I pareri legali, a supporto di provvedimenti amministrativi, verranno resi dall'Avvocatura civica su richiesta scritta del responsabile del servizio, formulata anche via e-mail.
10. L'assistenza legale verrà fornita verbalmente, anche via filo, al responsabile del servizio ovvero ad un responsabile del procedimento dallo stesso nominato con le modalità ed i tempi concordati tra le parti.
11. Il Sindaco, su conforme deliberazione della Giunta comunale, rappresenta in giudizio l'Amministrazione nei processi e nei giudizi di cui agli articoli 2 e 3 e conferisce il relativo mandato al legale incaricato.
12. E' facoltà dell'Avvocato coordinatore, in relazione alla necessità di specifica abilitazione professionale, alla particolare complessità della controversia, ad un eccessivo carico di lavoro, che rendono difficoltoso seguire l'andamento della pratica, o ad altra situazione eccezionale congruamente motivata, richiedere - previa deliberazione della Giunta comunale - l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni, oppure richiedere il conferimento del mandato *ad litem* in via eccezionale od uno o più legali del libero Foro, specialisti nel settore o docenti universitari.
13. L'Avvocatura civica con determinazione dell'Avvocato responsabile del servizio può sempre nominare, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, periti di parte, esperti o consulenti tecnici, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni ad essa e sia per la fase giudiziale che per quella stragiudiziale.
14. Dell'Avvocatura civica fanno parte esclusivamente i dipendenti comunali abilitati ad esercitare la professione legale, in numero rapportato alle esigenze funzionali e nel numero indicato nella dotazione organica.
15. Possono altresì far parte dell'Avvocatura civica altri dipendenti comunali in relazione alle esigenze organizzative del Servizio. Detti dipendenti individuati ed assegnati all'Ufficio dal Segretario Comunale con propria determinazione, sono autorizzati ad iscriversi a proprie spese, se in possesso dei requisiti previsti dalla legge (Laurea in Giurisprudenza) e previo parere favorevole dell'Avvocato responsabile del servizio, al Registro dei Praticanti Avvocati abilitati al patrocinio avanti i Tribunali e ai Giudici di Pace del Distretto di competenza.
16. Gli addetti dell'Avvocatura civica abilitati ad esercitare la professione legale sono iscritti all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati, ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, con oneri finanziati a carico degli stessi dipendenti.
17. Alla direzione dell'Avvocatura civica e al coordinamento delle risorse umane assegnate è posto un Avvocato responsabile del servizio, funzionario di categoria giuridica D.3 idoneo all'esercizio della professione legale ed iscritto all'elenco speciale di cui al comma precedente, al quale sono riconosciuti il ruolo professionale di avvocato e la posizione funzionale di avvocato. In ragione delle peculiarità dei compiti e funzioni attribuiti agli avvocati del Servizio Avvocatura dell'ente, in alternativa alla rilevazione automatica delle presenze, sarà tenuto un apposito registro delle presenze

G A S

validato dal segretario comunale. La durata dell'incarico è stabilita con il decreto sindacale di conferimento delle funzioni di avvocato responsabile del servizio.

18. L'Avvocato responsabile del servizio, nel quadro delle funzioni previste dal presente regolamento:

- a) determina le direttive inerenti alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi;
- b) vigila sul Servizio e sugli Uffici eventualmente assegnatigli, nonché sul personale dell'Avvocatura e sovrintende alla loro organizzazione dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari;
- c) assegna, laddove previsti, agli avvocati in servizio gli affari contenziosi e consultivi e gli altri affari, assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva dell'Avvocatura promuovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e collaborazione reciproca tra gli avvocati;
- d) riferisce almeno semestralmente al Sindaco e al Segretario Generale, sull'attività svolta, presentando apposite relazioni e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività di Istituto;
- e) esprime il parere alla Giunta comunale, sentite le strutture comunali, in merito all'instaurazione di liti attive o passive, nonché sugli atti di transazioni e sulle rinunce nei contenziosi avviati;
- f) nomina l'Avvocato vicario, provvede direttamente alla gestione del personale assegnato alla struttura, esercita i poteri di spesa e di acquisto delle entrate in relazione e nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza.

19. All'Avvocato responsabile del servizio e agli addetti avvocati dell'Avvocatura civica ove esistenti, a norma dell'articolo 27 del CCNL del comparto regioni - autonomie locali siglato in data 14.09.2000 e con decorrenza da detta data, sono espressamente riconosciuti dall'Amministrazione comunale e spettano:

- a) i compensi professionali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente in controversie (patrocinata dall'Avvocatura civica) giurisdizionali civili, amministrative o tributarie, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27.1.1933, n. 1578, da aggiungere alla retribuzione salariale e, solo per l'Avvocato responsabile del servizio, alla retribuzione di posizione e di risultato di cui al CCNL ove previste.

Le sentenze favorevoli all'Ente sono quelle che, in ogni fase e procedimento - cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione ed in ogni grado, anche di appello, lasciano sostanzialmente intatto il provvedimento di cui si contende, ossia:

- le sentenze nelle quali controparte sia soccombente;
 - le sentenze nelle quali controparte abbia rinunciato alla domanda o agli atti del giudizio;
 - le sentenze con spese compensate, non di soccombenza, anche interlocutorie. Rientrano, quindi, in tale categoria anche le sentenze che dichiarano l'improcedibilità, l'estinzione, la perenzione, l'immisibilità, il difetto di legittimazione ad agire, la carenza di interesse ed altre formule analoghe, o siano sostanzialmente respinte le domande formulate da controparte, lasciando intatto il provvedimento impugnato o il diritto dell'ente;
 - ordinanze o provvedimenti analoghi, del giudice ordinario o amministrativo, che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari di un giudizio in senso favorevole all'Ente;
 - sentenze, ordinanze o provvedimenti giurisdizionali analoghi, che dichiarano estinto il giudizio per inattività della parte avversaria ed ogni provvedimento che abbia accolto l'azione proposta dall'ente.
- Alle sentenze favorevoli sono equiparati i decreti ingiuntivi non opposti, i lodi arbitrali e gli altri provvedimenti nei quali sono sostanzialmente accolte le domande dell'Ente (solo a titolo meramente esemplificativo: domanda di insinuazione al passivo ex art. 93 L.F., dichiarazione tardiva di credito ex art. 101 L.F., opposizione allo stato passivo ex art. 98 L.F., azioni possessorie, azioni petitorie, richieste di provvedimenti cautelari),
- b) i compensi di natura professionale per l'attività di domiciliazione per altre amministrazioni.

G H P

20. Per la determinazione di detti compensi si farà riferimento ai diritti e agli onorari, calcolati nella misura del minimo indicato nella tariffa professionale forense (D.M. 5.10.1994, n. 585). L'ammontare complessivo dei compensi maturati rappresenta la base dalla quale operare le liquidazioni.
21. Resta fermo che il compenso incentivante o la retribuzione di risultato dovuti a ciascun dipendente avvocato che risulti altresì beneficiario dei compensi in questione subirà una riduzione pari al 10% degli ulteriori importi percepiti. La somma derivante dalla riduzione confluirà nella quota del fondo destinato al "compenso incentivante", esclusivamente a beneficio degli altri dipendenti.
22. Nulla viene innovato con riferimento ai compensi di natura professionale spettanti al personale dell'Avvocatura, ai sensi del regio decreto legge 27.11.1933, n. 1578, recuperati a seguito di condanna della parte avversa soccombente.
23. I compensi lordi, comprensivi di IRAP, INPDAP e INAIL a carico dell'Ente, di cui ai precedenti commi spettano fino al massimo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo (stipendio base + progressione orizzontale + indennità integrativa speciale + indennità di posizione se spettante + indennità di comparto + anzianità + 13^a mensilità) per l'Avvocato responsabile del servizio, fino al massimo del 25% del trattamento economico complessivo annuo lordo per l'Avvocato vicario, se esistente, e fino al massimo del 20% per gli altri avvocati addetti all'Avvocatura civile, se esistenti.
24. Una percentuale aggiuntiva pari al 20% dei compensi lordi dell'Avvocato responsabile del servizio e degli altri avvocati addetti all'Avvocatura civile così come sopra determinati, viene altresì ripartita tra gli addetti all'Avvocatura civile non avvocati nonché i dipendenti di altri Settori del comune che abbiano collaborato con l'Avvocatura civile. In tal caso, l'Avvocato responsabile del servizio provvede con propria determinazione a liquidare tali emolumenti graduandone l'entità tra i menzionati dipendenti, in relazione all'apporto conferito nella definizione delle controversie rientranti nella fattispecie di cui al presente articolo.
25. Un'ulteriore percentuale aggiuntiva pari al 10% dei compensi lordi dell'Avvocato coordinatore e degli altri avvocati addetti all'Avvocatura civile così come sopra determinati, viene infine destinata all'aggiornamento professionale degli avvocati addetti all'Avvocatura Civile nonché all'acquisto di libri, riviste specializzate e programmi informatici in materia giuridica.
26. I compensi di cui ai commi precedenti, determinati secondo i criteri stabiliti dal decreto ministeriale di approvazione della tariffa professionale, sono liquidati annualmente a favore dei dipendenti avvocati dell'Avvocatura civile dal responsabile dell'Ufficio Personale con propria determinazione e gravano sugli appositi capitoli di spesa del Bilancio comunale.
27. L'Amministrazione comunale potrà disporre le forme di controllo che riterrà opportune, su tutte le pratiche o a campione, e potrà anche richiedere sulle parcelle predisposte dall'Avvocatura l'apposizione del visto di liquidazione da parte dell'Ordine degli avvocati della Circostrizione del Tribunale di competenza.
28. I compensi vengono poi corrisposti assieme alle competenze mensili.
29. L'Avvocatura civile, inoltre, per le vertenze che siano affidate a legali del libero Foro per ragioni di opportunità o per necessità derivanti dalla particolare competenza richiesta per la gestione delle vertenze o per carenza di abilitazione, ha il compito di seguire l'evolversi dei contenziosi, istruendo i legali esterni sulla linea di condotta da tenere, vigilando sulla corretta gestione delle vertenze e provvedendo a liquidare le competenze professionali, nel rispetto della tariffa.
30. I singoli Servizi e Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Avvocatura, entro i tempi dalla stessa indicati, tutti i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant'altro necessario per l'adempimento dei suoi compiti professionali ivi compresa la tempestiva costituzione in giudizio.
31. I pareri scritti saranno resi, in via normale, entro dieci giorni dalla richiesta, salva comunque la possibilità di rendere il parere in forma abbreviata o informale nei casi di estrema urgenza.
32. Nel rispetto della disciplina stabilita dalle leggi e regolamenti vigenti, l'Avvocatura civile può svolgere, senza pregiudizio per il compimento della normale attività dell'Ufficio, mera attività di domiciliazione a favore di altre Avvocature civiche appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni. Per

G H A

la suesposta attività verrà richiesta all'amministrazione richiedente la somma forfetaria di Euro 200,00 (duecento/00), oltre alle eventuali spese vive, per ogni singola vertenza domiciliata presso l'Avvocatura civica di San Gennaro Vesuviano. Tale somma verrà così ripartita: Euro 160,00 (centosessanta/00) al Comune di San Gennaro Vesuviano e Euro 40,00 (quaranta/00) a favore di tutti gli Avvocati iscritti all'elenco speciale e appartenenti all'Ufficio.

33. Ai sensi dell'articolo 24, primo comma, della Legge 7.08.1990, n. 241, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e Amministrazione difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto;
- atti defensionali e relative consulenze tecniche;
- corrispondenza relativa agli affari di cui ai punti precedenti.

34. Ai sensi dell'articolo 24, quarto comma, della Legge 7.08.1990, n. 241, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- rapporti ed atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziaria e contabile;
- atti, documenti, provvedimenti e corrispondenza relativi a giudizi e/o a procedimenti non definiti;
- esposti, denunce e querele nonché il contenuto dei relativi fascicoli.

35. Presso l'Avvocatura civica può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato. La pratica non dà alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo richiesto per essere ammesso agli esami di Stato.

36. Oltre alle incompatibilità previste per i dipendenti degli enti locali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel D.P.R. 31.12.1993, n. 584 recante norme sugli incarichi consentiti e vietati.

37. Al responsabile del Servizio Avvocatura è affidata la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro nel rispetto della disciplina di cui all'allegato regolamento stralcio (Allegato L).

Art. 9 (area delle posizioni organizzative ed area delle alte professionalità)

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e/o nell'area delle alte professionalità, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

2. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e all'area delle alte professionalità è di competenza del sindaco e sono conferiti per un periodo massimo pari alla durata del suo mandato; possono essere revocati anticipatamente con decreto motivato del sindaco, previa instaurazione di un contraddittorio, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento, operato dal nucleo di valutazione, di risultati negativi. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza.

3. La graduazione e pesatura della retribuzione di posizione di ciascuna delle posizioni organizzative e di alta professionalità, nonché la valutazione annuale di risultato è di competenza del nucleo di valutazione, secondo i criteri contenuti nelle schede allegate al presente regolamento (rispettivamente, Allegato H e Allegato I).

4. Con riferimento all'area delle posizioni organizzative, alle categorie D viene attribuito, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, un compenso aggiuntivo denominato retribuzione di posizione che varia tra un minimo di Euro 5.164,57 e un massimo di Euro 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità.

5. Con riferimento agli incarichi di alta professionalità conferiti al personale della categoria D, la retribuzione di posizione di cui al precedente comma 4, è elevata fino a un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità.

6. La pesatura e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, è approvata dalla Giunta Comunale sulla scorta delle operazioni effettuate dal nucleo di valutazione mediante la compilazione della scheda allegata al presente regolamento (Allegato H) contenente i relativi criteri. Si precisa, a tal fine, che, dividendo per 100 il compenso massimo attribuibile, la quota di ogni punto vale Euro 129,11 per la valutazione delle posizioni organizzative ed Euro 160,00 per la valutazione delle posizioni di alta professionalità; tale punteggio va moltiplicato per i

GH

punti riportati per ciascuna area delle posizioni organizzative e di alta professionalità, elaborata sulla scorta della predetta scheda di cui all'allegato "H", ottenendo così il valore di ciascuna posizione.

7. La retribuzione di posizione, come determinata ai sensi del comma precedente, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente ccnl, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione di quello prestato in occasione delle consultazioni elettorali e dei compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e contrattuali.

8. In relazione all'area delle posizioni organizzative, l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, come previsto dall'art. 10, comma 3, del Nuovo Ordinamento Professionale (NOP) del 31/03/1999. Per la determinazione della percentuale da attribuire, si divide per 100 (punteggio massimo attribuibile) la percentuale massima attribuibile (25%), per cui la quota di ogni punto percentuale vale 0,25; tale quota-punto va moltiplicata per il punteggio riportato da ciascun responsabile sulla scorta della scheda di cui all'allegato "I" del presente regolamento, ottenendo così la determinazione della percentuale di retribuzione da attribuire in concreto a ciascun responsabile. L'erogazione di tale indennità avviene a seguito di valutazione annuale effettuata del nucleo di valutazione, sulla scorta della citata scheda di valutazione (Allegato I). Si specifica, a tal fine, che i criteri fissati nella scheda di cui all'allegato "I" possono essere valutati in modo disgiunto e che il dipendente che ha ottenuto meno di 40 punti è escluso dalla valutazione.

9. Per quanto attiene alle posizioni di alta professionalità l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento, come previsto dall'art. 10, comma 4, del ccnl del 22/01/2004. Per la determinazione della percentuale da attribuire, si divide per 100 (punteggio massimo attribuibile) la percentuale massima attribuibile (30%), per cui la quota di ogni punto percentuale vale 0,30; tale quota-punto va moltiplicata per il punteggio riportato da ciascun responsabile sulla scorta della scheda di cui all'allegato "I" del presente regolamento, ottenendo così la determinazione della percentuale di retribuzione da attribuire in concreto a ciascun responsabile secondo le modalità previste per l'area delle posizioni organizzative di cui al precedente comma.

10. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; detta esperienza deve essere stata maturata, da almeno tre anni, in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

11. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, le posizioni di lavoro ad alta professionalità possono essere istituite, con decreto sindacale, con riferimento ai seguenti Servizi:

- Servizio Avvocatura;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico.

TITOLO III (Le funzioni dirigenziali)

Art. 10 (articolazione delle funzioni dirigenziali)

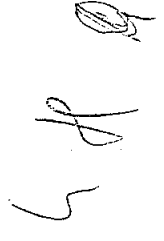
1. Nell'ambito dell'organizzazione del comune le funzioni dirigenziali possono essere assegnate:
- a) al segretario comunale e/o direttore generale;
 - b) al vicesegretario, se nominato;
 - c) al responsabile del servizio.

Art. 11 (il segretario comunale)

1. Il comune ha un segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge, dal quale dipende funzionalmente.
2. Il segretario comunale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.
3. Il segretario comunale è responsabile dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria che la legge attribuisce direttamente al medesimo.

Art. 12 (il direttore generale)

1. Il Sindaco può conferire le funzioni del direttore generale al segretario comunale, cui spetta, per tale incarico, una specifica indennità nella misura disciplinata dal C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.
2. Il Sindaco può altresì assumere un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo con procedure comparative e previa selezione, tra persone in possesso di qualificata esperienza professionale desunta dal corso di studi e dalle concrete esperienze di lavoro. In relazione al corso di studi la scelta va operata esclusivamente nei confronti dei laureati in giurisprudenza, economia e commercio e scienze politiche o in possesso di titoli equipollenti. Alla predetta selezione si applicano le norme in materia di pubblicità previste dal successivo articolo 19, comma 4.
3. Il Sindaco, nel caso in cui non intenda conferire le funzioni di cui al comma 1 al segretario comunale, deve fornire adeguata e puntuale motivazione delle ragioni della diversa scelta operata.
4. Il trattamento economico da corrispondere al direttore generale nominato ai sensi del comma 2, è equivalente a quello previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale di categoria D degli enti locali. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata allo specifico incarico, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. L'indennità "ad personam" è comunque stabilita nella misura massima della retribuzione di posizione prevista dalle disposizioni contrattuali che disciplinano l'area delle posizioni organizzative.
5. Gli incarichi e i contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
6. Il direttore generale è organo di coordinamento dell'apparato comunale, cui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate e in base al modello organizzativo, i responsabili del servizio del comune.
Competono al direttore generale:
a) i compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti comunali;
b) l'iniziativa delle proposte al Sindaco finalizzate a migliorare l'assetto organizzativo del comune;



- c) l'esercizio dei poteri di risoluzione dei conflitti di competenza tra i responsabili del servizio;
- d) l'attivazione dei procedimenti e dei giudizi per responsabilità dirigenziale e disciplinare nei confronti dei responsabili del servizio;
- e) ogni altro compito attribuitogli con il contratto di lavoro o con l'atto di conferimento dell'incarico.
- 7. I rapporti tra il direttore generale e il segretario generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 13 (il vice segretario)

- 1. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, nomina un vice segretario con il compito di coadiuvare il segretario comunale, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto, ai regolamenti o all'atto di conferimento di compiti aggiuntivi attribuitigli dal Sindaco, in caso di vacanza, assenza o impedimento.
- 2. La funzione di vice segretario può essere attribuita esclusivamente a personale appartenente alla categoria D.

Art. 14 (il responsabile del servizio)

- 1. I responsabili del servizio sono i referenti del direttore generale e del segretario comunale per tutti gli uffici che costituiscono il servizio stesso, particolarmente per quanto attiene al processo di pianificazione e controllo della gestione.
- 2. I responsabili del servizio hanno il compito di assicurare il raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e, tal fine, emanano direttive delle quali hanno la potestà di pretendere il rispetto; possono convocare i dipendenti del proprio servizio e disporre, d'intesa con il segretario comunale e il direttore generale, la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali, stabilendo altresì i mezzi di funzionamento; dispongono e gestiscono le risorse umane e strumentali che siano a loro espressamente attribuite.
- 3. In particolare i responsabili del servizio:
 - a) esercitano, nell'ambito dei compiti attribuiti all'unità organizzativa cui sono preposti, i compiti e le funzioni di cui all'articolo 107 del dlgs 267/2000, esprimono, ciascuno per quanto di propria competenza, i pareri di regolarità tecnica e contabile, adottano gli atti e i provvedimenti riservati alla dirigenza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto, dai regolamenti, o ad essi attribuiti o delegati dal Sindaco.
 - b) coadiuvano il direttore generale e il segretario generale nello svolgimento delle funzioni a loro assegnate;
 - c) formulano proposte ed esprimono, se richiesti, specifici pareri all'amministrazione nelle materie di loro competenza, predisponendo, laddove richiesto, precise e puntuali relazioni scritte;
 - d) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dagli organi di governo;
 - e) attribuiscono al personale di competenza gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e gestioni;
 - f) definiscono, in accordo con il direttore generale, gli obiettivi del P.E.C. che gli stessi devono perseguire;
 - g) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio;
 - i) nominano, sentito il direttore generale, i responsabili dei procedimenti per la realizzazione dei lavori pubblici, pubbliche forniture e servizi, con possibilità di assumere direttamente tale funzione;
 - l) definiscono l'organizzazione interna del servizio;
 - m) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono;

Handwritten signature

- n) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione in coerenza con i programmi definiti dall'amministrazione e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
- o) assumono la responsabilità in ordine al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
4. Il responsabile del servizio finanziario assume i compiti e le funzioni espressamente definiti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 15 (funzioni dirigenziali specialistiche)

1. Il responsabile del servizio tecnico assume la qualifica e le funzioni del datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il sindaco può, per esigenze connesse all'organizzazione del lavoro, individuare il datore di lavoro in altro responsabile del servizio.
3. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e nomina il medico competente.
3. Il datore di lavoro può delegare a soggetti qualificati gli adempimenti assegnati al datore di lavoro in conformità a quanto dispone il decreto legislativo n. 626/1994. La delega deve essere specifica e articolata, in forma scritta e per atto pubblico, accettata espressamente.

Art. 16 (i provvedimenti dei responsabili del servizio)

1. I provvedimenti assunti dai responsabili del servizio assumono la forma della "determinazione", salvo che l'atto non rivesta una natura diversa già tipizzata nominalmente.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo e hanno, di norma, efficacia immediata, salva diversa espressa statuizione.

TITOLO IV

(La disciplina degli incarichi dirigenziali)

Art. 17 (attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile del servizio)

1. Gli incarichi di responsabile del servizio sono attribuiti dal Sindaco in correlazione alle esigenze di organizzazione dell'ente. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso o selezione.
2. Gli incarichi hanno durata contenuta entro il limite temporale del mandato del Sindaco e possono essere rinnovati. I responsabili del servizio svolgono, comunque, le funzioni in precedenza attribuite fino alla loro sostituzione.
3. L'incarico di responsabile del servizio è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 18 (incarichi aggiuntivi "ad interim")

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile del servizio, o in caso di vacanza del posto, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del Sindaco al segretario comunale o ad altro responsabile del servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

Handwritten signature or initials.

2. L'esercizio di funzioni sostitutive comporta il riconoscimento delle indennità previste dal contratto nazionale di lavoro e dalla contrattazione decentrata integrativa. Per le assenze di breve durata, non superiori a 90 giorni, l'esercizio di funzioni sostitutive non comporta attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.
3. In caso di assenza del vice segretario, le funzioni e i compiti sono svolti dal segretario comunale, salvo che il Sindaco incarichi altro responsabile del servizio in possesso dei requisiti di legge.

Art. 19 (contratti di lavoro a tempo determinato – contratto di formazione e lavoro)

1. La copertura dei posti in organico di responsabili del servizio e di alte specializzazioni può avvenire, conformemente a quanto prevede la legge, con personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato nel rispetto della legge, in possesso dei requisiti indicati nel successivo comma 2.
2. Possono essere assunti dipendenti delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Possono, altresì, essere assunte, anche al di fuori di un pregresso servizio nella pubblica amministrazione, persone di comprovata qualificazione professionale, desumibile dal curriculum, in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/99, che abbiano, comunque, svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private maturando, per almeno un quinquennio, concrete esperienze di lavoro di rilevanza pari o almeno di livello immediatamente inferiore di quelle previste per il posto da ricoprire. Possono, da ultimo, essere assunte persone che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche, da comprovato esercizio professionale, per almeno cinque anni, correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria, ovvero che provengano dai settori della ricerca e della docenza universitaria.
3. Al di fuori della dotazione organica può essere assunto, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e previa motivata deliberazione della giunta comunale, responsabili del servizio personale con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, in numero non superiore al cinque per cento della dotazione organica con quoziente arrotondato all'unità superiore.
4. Gli incarichi a contratto di cui ai commi precedenti sono conferiti con provvedimento del Sindaco mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Possono, comunque, essere prorogati per un periodo massimo di sei mesi per consentire al Sindaco di nuova elezione di adottare le decisioni in merito alla copertura dei posti vacanti. Le procedure selettive di cui al presente comma sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 gg., sul sito internet del comune e diffuse attraverso manifesti cittadini. E' possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità quali ad esempio l'invio del bando di selezione ai comuni confinanti, agli ordini professionali e alle università.
5. Al di fuori delle ipotesi previste dai precedenti commi, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dalle norme sull'accesso all'impiego del presente regolamento. Può costituire titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di San Gennaro Vesuviano.
6. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 42 del presente regolamento.
7. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.
8. Il responsabile dell'Ufficio Personale, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza triennale delle stesse.
9. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali

HA Ø G

stabiliti in materia dal presente regolamento, con le seguenti specificità:

l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;

la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 gg. e diffusione attraverso manifesti cittadini;

per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

10. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

11. La trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato prevede l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire che avverrà secondo il seguente procedimento:

Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita al segretario comunale o ad un responsabile del servizio, possono essere funzionari di categoria D3 e istruttori direttivi di categoria D1, esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di San Gennaro Vesuviano;

Termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

Requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

Prove

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows-word-excell-internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta dal candidato.

Art. 20 (collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, il Sindaco può conferire, mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, purché rispondenti ai seguenti principi generali:

- a) coerenza ed utilità rispetto ai fini propri del comune;
- b) specificità e temporaneità dell'incarico;
- c) impossibilità di adeguato e tempestivo assolvimento mediante le professionalità interne alla struttura del comune;
- d) congruità della spesa.

2. Valgono le forme di pubblicità previste dal comma 4 del precedente articolo 19.

Art. 21 (responsabilità dirigenziali)

1. I responsabili del servizio sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, delle direttive organizzative e della gestione del personale assegnato, della correttezza e della tempestività delle informazioni necessarie per il controllo interno di gestione nel rispetto delle norme e dei vincoli di finanza e di contabilità pubblica (palto di stabilità interno) e delle direttive impartite.

Art. 22 (valutazione della prestazione dei responsabili del servizio)

1. La valutazione della prestazione dei responsabili del servizio, assunti a tempo indeterminato o con contratto a termine, è svolta da un Nucleo di Valutazione con riferimento alla qualità della prestazione e ai rendimenti e ai risultati dell'attività svolta in relazione ai programmi e agli obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili, secondo le modalità stabilite
2. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure sono stabilite dal regolamento dei controlli interni.

TITOLO V

(politica del personale)

Art. 23 (valorizzazione delle risorse umane)

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'autonomia decisionale e lo sviluppo delle risorse professionali del proprio personale e valuta i contributi creativi che ciascuno di esse è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare l'erogazione dei servizi all'utenza. Nell'ambito delle risorse finanziarie, appositamente previste in bilancio, favorisce la formazione professionale e la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale.

Art. 24 (incompatibilità)

1. Il divieto di esercitare attività commerciali, industriali professionali e di effettuare prestazione lavorative a favore di terzi previsto dalle fonti normative vigenti in materia si applica indistintamente a tutti i dipendenti del Comune, di ruolo e non di ruolo.
2. Su richiesta dell'interessato, il Segretario comunale, se la richiesta è avanzata da un responsabile del servizio, o il responsabile del servizio, se la richiesta è prodotta da un suo dipendente, può autorizzare l'accettazione di incarichi nei casi della normativa vigente.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano qualora il dipendente comunale sia chiamato a ricoprire incarichi o cariche su designazione o nomina del Comune nonchè per la partecipazione gratuita ad attività, ad organi ed Enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza o di volontariato.

HP
5

Art. 25 (dotazione organica)

1. La dotazione organica generale individua i posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. La dotazione organica settoriale rappresenta la mappatura del personale in servizio nel servizio con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa.
3. La dotazione organica, generale e settoriale, è tenuta costantemente aggiornata a cura del responsabile dell'ufficio personale.
4. La dotazione organica generale viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta Comunale con le modalità e nei termini stabiliti dalla legge; l'eventuale revisione della stessa deve avvenire nel rispetto delle compatibilità economiche del comune.

Art. 26 (inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. 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.
2. Il dipendente esercita i compiti e le funzioni propri della categoria e della posizione economica di appartenenza, come definite dai contratti di lavoro.

Art. 27 (mobilità interna)

1. L'assegnazione agli uffici è retta da criteri di flessibilità. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili del servizio con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. La mobilità intersettoriale, all'interno del medesimo servizio, è disposta dal responsabile del servizio.
3. La mobilità tra i servizi è disposta dal direttore generale, se esistente, ovvero dal segretario comunale acquisiti i pareri dei responsabili del servizio interessati.
4. Il presente articolo trova applicazione fino a diversa disciplina dettata in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 28 (mobilità orizzontale)

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono.
2. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra candidati.

Art. 29 (mobilità per inidoneità psico-fisiche)

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna nel rispetto della disciplina dettata dal C.C.N.L..




Art. 30 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale di lavoro in conformità ai contratti collettivi di lavoro del comparto degli Enti locali e alle fonti normative che disciplinano la materia.
2. Per assunzioni a tempo parziale e a tempo determinato si applicano le norme vigenti.

Art. 31 (Programmazione del fabbisogno di personale)


1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle da coprire con selezioni interne, secondo la procedura prevista dal presente regolamento.
2. Per le categorie D1 e D3 la percentuale dei posti da coprire tramite selezioni interne non può superare il 50% delle posizioni vacanti da ricoprire nell'ambito della stessa categoria e profilo; per le rimanenti categorie C e B3 tale percentuale non può superare il 50% delle posizioni vacanti da ricoprire nell'ambito della stessa categoria. Nel caso in cui il posto vacante per la categoria D1 e D3 sia unico, la percentuale del 50% viene calcolata con riferimento solo alla categoria.
3. Qualora in una categoria vi sia un solo posto vacante la copertura avviene tramite selezione pubblica.

Art. 31 (Modalità di assunzione all'impiego)

1. L'accesso all'impiego per i posti vacanti nella dotazione organica avviene nel rispetto dei principi fissati dalla legge, con le seguenti modalità:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) utilizzazione delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre Amministrazioni pubbliche.

Art. 32 (principi in materia di selezioni pubbliche)

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d. composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

S. H. 

Art. 33 (requisiti generali per l'accesso)

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente di Polizia Municipale è stabilito il limite massimo di 40 anni di età;
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla cat. A: scuola dell'obbligo;
 - per l'accesso alla cat. B1/B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
 - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
 - per l'accesso alla cat. D1: diploma di laurea breve o laurea;
 - per l'accesso alla cat. D3: diploma di laurea almeno quadriennale o laurea specialistica e eventuale abilitazione professionale.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
2. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di San Gennaro Vesuviano al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda ASL.
6. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di polizia municipale (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. essere cittadino italiano;
 - b. non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - c. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - d. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - e. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

S H D

Art. 34 (bando di selezione pubblica)

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il responsabile del servizio interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
 - b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
 - c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - f. le materie oggetto delle prove;
 - g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
 - n. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 35 (pubblicazione del bando di selezione pubblica)

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet del Comune di San Gennaro Vesuviano;
 - Informagiovani del Comune di San Gennaro Vesuviano.
3. L'Ufficio Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

G H Q

Art. 36 (modificazioni del bando di selezione pubblica)

E' facoltà del responsabile dell'Ufficio Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 37 (iscrizione alla selezione pubblica)

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
 - direttamente presso l'Ufficio Protocollo del comune di San Gennaro Vesuviano;
 - tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire all'Ufficio Personale entro la data stabilita nel bando di selezione.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

Art. 38 (domanda di iscrizione alla selezione pubblica)

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

4

AA

- i. godimento dei diritti politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - m. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
 - n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - o. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - p. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al dlgs 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 39 (precedenze e preferenze)

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g H D

- g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p. 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;
 - q. 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 o privato;
 - r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di San Gennaro Vesuviano anche nell'ambito di un rapporto di collaborazione esterna;
 - t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
1. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
 2. A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla minore età.

Art. 40 (ammissione alla selezione)

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 41 (modalità di espletamento della selezione)

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

4 H Q

2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. Per le categorie C e D1/D3, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a. Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b. Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
- c. Prova orale o colloquio;

5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

6. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il responsabile dell'Ufficio Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

7. A tal fine l'Ufficio Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 42 (commissione esaminatrice)

1. La Commissione è nominata dal responsabile del Servizio Amministrativo al quale è affidata la responsabilità complessiva delle procedure selettive.

2. La Commissione è composta dal segretario comunale o da un responsabile del servizio dell'Amministrazione che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di San Gennaro Vesuviano, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

3. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

4. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

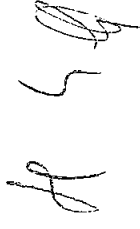
5. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

6. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, l'Ufficio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

8. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

9. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D dell'Amministrazione o anche dal più giovane dei componenti la commissione stessa.



Art. 43 (incompatibilità dei membri della commissione esaminatrice)

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 44 (funzionamento e attività della commissione esaminatrice)

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 43 comma 3, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedono una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.



10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 45 (disciplina delle prove)

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.

5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 7/10.

8. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.

11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

Art. 46 (adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche)

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. È vietato l'uso di telefoni cellulari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Art. 47 (correzione delle prove scritte)

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
- Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 41 comma 5 del presente regolamento, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 48 (adempimenti delle prove orali)

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 49 (graduatoria – utilizzo per contratti a tempo determinato)

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. L'Ufficio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art.11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del responsabile del Servizio Amministrativo; la stessa è inoltre visionabile presso l'Ufficio Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

AS

6. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

Art. 50 (assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego)

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego competente, con la seguente procedura:

- a) Il Comune di San Gennaro Vesuviano formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) Sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di San Gennaro Vesuviano, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) Il Comune di San Gennaro Vesuviano convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) La Commissione giudicatrice, nominata dal responsabile dell'Ufficio Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di San Gennaro Vesuviano tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere il segretario comunale, un responsabile del servizio o funzionario di categoria D. Al meno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne;
- f) Il Comune di San Gennaro Vesuviano comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di San Gennaro Vesuviano dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 51 (assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili)

L'accesso al lavoro presso il Comune di San Gennaro Vesuviano dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Napoli.

Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.

Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal responsabile dell'Ufficio Personale con propria determinazione.

Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstiti e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.

Per la chiamata numerica, il Comune di San Gennaro Vesuviano procede nel seguente modo:

richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno un quotidiano locale;

gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);

La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

La data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;

La Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 50 comma 1, lettera e) del presente regolamento.

Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge 68/99, il Comune di San Gennaro Vesuviano procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

soggetti seguiti dai competenti uffici del Servizio Sociale del Comune di San Gennaro Vesuviano che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione; soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di San Gennaro Vesuviano, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di San Gennaro Vesuviano può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda A.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 52 (progressioni verticali)

1. Le progressioni verticali determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno. A tale riguardo, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 31 del presente regolamento.

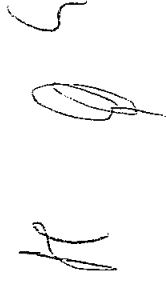
2. L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

3. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi di cui all'art. 32 del presente regolamento.

4. I criteri generali per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:

a) è possibile unicamente il passaggio alla categoria immediatamente superiore;

b) è necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso il Comune di San Gennaro Vesuviano o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art.1 del D.Lgs 165/2001, di almeno 3 anni per il passaggio fino alla categoria C e 4 anni per il passaggio alla categoria D1/D3. Quando sia richiesto per legge il possesso di un titolo di studio specifico, si prescinde dall'anzianità;



- b) è necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso il Comune di San Gennaro Vesuviano o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art.1 del D.Lgs 165/2001, di almeno 3 anni per il passaggio fino alla categoria C e 4 anni per il passaggio alla categoria D1/D3. Quando sia richiesto per legge il possesso di un titolo di studio specifico, si prescindere dall'anzianità;
- c) le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C di Istruttore Tecnico e di Istruttore Contabile devono prevedere l'inserimento nel bando come obbligatorio il possesso dello specifico titolo di studio (geometra o ragioniere o titoli di studio equipollenti);
- d) le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D.1 di Istruttore Direttivo Tecnico e di Istruttore Direttivo Contabile devono prevedere l'inserimento nel bando come obbligatorio il possesso del diploma di scuola media superiore (geometra o ragioniere o titoli di studio equipollenti); il bando può altresì prevedere il possesso della laurea breve o diploma di laurea specifici (ingegneria, architettura, geologia, economia e commercio o titoli di studio equipollenti);
- e) Per la progressione ai profili di Avvocato e Assistente Sociale è obbligatorio il possesso del titolo di studio specificato nel bando e, ove richiesto per l'esercizio della professione, la relativa abilitazione;
- f) Per la progressione al profilo di Funzionario Tecnico e di Funzionario Contabile deve essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di uno specifico titolo di studio (laurea in ingegneria, in architettura, in geologia, in economia e commercio o titoli di studio equipollenti);
- g) è necessario avere l'idoneità fisica al profilo/posizione di lavoro;
- h) le prove consistono in una prova pratica o orale, o in alternativa alla prova orale in caso di numero di partecipanti superiori a 10 per le selezioni alla categoria C, potrà essere effettuata una prova scritta con quiz a risposta chiusa e/o aperta;
- i) le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
5. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.
6. Il bando è reperibile presso l'Ufficio Personale.
7. Se il bando non indica la data e la sede della selezione queste, una volta definite, vengono comunicate ai candidati almeno 15 gg. prima.
8. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono, in quanto compatibili, le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato previste dal presente regolamento.

TITOLO VI

(disposizioni finali e transitorie)

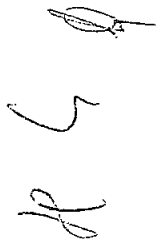
Art. 53 (disposizione transitoria)

1. Sino alla data di attribuzione degli incarichi dirigenziali previsti dal presente regolamento, continuano ad applicarsi le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore.

Art. 54 (abrogazione di norme)

1. E' abrogato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 25/05/1999, n. 126 e successive modificazioni, il regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 16/06/1999, n. 147 e successive modificazioni, le disposizioni contenute nella delibera commissariale n. 163 del 31/12/2003 relative all'approvazione criteri generali per l'individuazione delle posizioni organizzative, nonché tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

2. Sono fatti salvi gli effetti prodotti in vigenza del regolamento di cui al comma 1.



ALLEGATO "A" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA
I SERVIZI**

- a) Servizio Amministrativo;
- b) Servizio Finanziario;
- c) Servizio Tecnico;
- d) Servizio Sociale;
- e) Servizio di Polizia Municipale;
- f) Servizio Avvocatura.

SP

ALLEGATO "B" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

GLI UFFICI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- a) Segreteria;
- b) Protocollo;
- c) Stato Civile;
- d) Anagrafe;
- e) Leva;
- f) Elettorale e Statistica;
- g) Messi e Albo;
- h) Personale;
- i) C.E.D.;
- j) U.R.P..

B.1) Segreteria - Protocollo - Messi e Albo

- attività amministrativa strumentale al funzionamento degli organi di governo del comune;
- ufficio di segreteria del consiglio comunale, delle commissioni e del difensore civico;
- rapporti con il segretario comunale e il direttore generale;
- coordinamento dell'attività degli uffici aventi ad oggetto questioni di carattere generale e atti di rilevanza generale predisposti dagli uffici stessi;
- attività di consulenza, studio e ricerca su questioni di massima o di particolare rilievo;
- gestione dei procedimenti relativi ai provvedimenti di nomina e di delega di competenza del Sindaco;
- gestione dei procedimenti relativi agli istituti di partecipazione quali il referendum consultivo, l'elezione del difensore civico, le proposte di deliberazione di iniziativa popolare;
- servizio archivistico e di protocollo generale; gestione pubblicazioni all'albo pretorio;
- gestione amministrativa, tecnica e finanziaria degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- attività normativa e contrattuale nelle materie di competenza;
- servizio di notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo dei messi notificatori; servizio gestione notificazioni eseguite presso il comune ai sensi degli artt. 137 e seguenti del codice di procedura civile;
- predisposizione rogiti e adempimenti conseguenti: gestione repertorio segretarie;
- gestione diritti di segreteria dei rogiti;
- acquisizione di beni e servizi strumentali agli uffici comunali.

B.2) Elettorale, Statistica, Stato Civile, Anagrafe e Leva

- adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare;
- gestione, sotto la direzione del segretario comunale, dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria;
- autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi;
- attività di coordinamento statistico interno, rapporto con il sistema statistico nazionale;

4

A P D

- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione;

- censimenti.

B.3) Personale

- accesso al pubblico impiego;

- amministrazione del personale (stato giuridico);

- selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane;

- gestione del sistema delle relazioni sindacali;

- organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- rilevazione presenze;

- trattamento economico del personale;

- trattamento pensionistico del personale;

- politiche per le "pari opportunità";

- gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;

- gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;

- gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale.

B.4) C.E.D. (Centro Elaborazione Dati)

- impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema informatico comunale e della Banca Dati territoriale integrati, a supporto delle attività amministrative e tecniche, della comunicazione e di collegamento in reti ampie;

- gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione;

- implementazioni INTERNET.

B.5) U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

- informazioni sulla normativa statale, regionale e comunale e sui compiti e le articolazioni del comune;

- gestione dell'accoglimento delle richieste dell'utenza e orientamento ai cittadini per la corretta fruizione dei servizi comunali;

- gestione del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241 del 1990;

- raccordo tra la rete degli URP della provincia di Napoli al fine di promuovere progetti di comunicazione integrata e di attuare tecniche di ascolto dei cittadini.

5

H P

ALLEGATO "C"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

GLI UFFICI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

C.1) RAGIONERIA

- programmazione: bilancio annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazione di bilancio; gestione fondo di riserva; piano esecutivo di gestione (collaborazione al direttore generale);
- gestione contabilità economica: rendiconto della gestione; attività di supporto al controllo di gestione; gestione "patto di stabilità"; controllo economico-finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune, delle società partecipate, di aziende speciali e istituzionali; tenuta dei registri iva;
- gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate, gestione dell'indebitamento; rapporti con la tesoreria; gestione delle liquidità finanziarie, tenuta dei registri inventariali;
- verifica regolarità contabile determinazioni dei responsabili del servizio e deliberazioni degli organi di governo;
- verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- coordinamento degli agenti contabili e rapporto con la Corte dei Conti.

C.2) TRIBUTI

- gestione ordinaria dei tributi locali;
- gestione dell'attività di controllo dei tributi locali;
- gestione rapporti con i contribuenti e attività di autotutela.

C.3) ECONOMATO E MAGAZZINO

- gestione degli acquisti economati;
- gestione della cassa economale;
- magazzino.

PP

RS

ALLEGATO "D"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

GLI UFFICI DEL SERVIZIO TECNICO

D.1) LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONI

- istruttoria progetti, incarichi professionali;
- ricerca fonti di finanziamento e/o contributi per lavori pubblici e attivazione delle relative procedure;
- gestione procedimenti disciplinati dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- formulazione dati e proposte al direttore di dipartimento al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione di studi di fattibilità unitamente al servizio finanziario;
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive;
- predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al servizio finanziario;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto; compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- supporto al responsabile unico del procedimento;
- formulazione dati e proposte al direttore del dipartimento al fine della predisposizione del programma triennale delle manutenzioni e dei relativi aggiornamenti annuali;
- progettazione e direzione lavori delle manutenzioni;
- progettazione e direzione lavori di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi;
- valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione, programma delle misure da adottare;
- adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro;
- fornitura dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);
- promozione dei corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza;
- gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti del comune di San Gennaro Vesuviano;
- conferimento a soggetti qualificati degli adempimenti delegabili in materia di prevenzione e igiene sul lavoro;
- progettazioni e direzione dei lavori di opere e interventi manutentivi ordinari e straordinari in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di ogni altro adempimento previsto dalla legge 626/94 e successive modificazioni e integrazioni;

D.2) SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- redazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa pubblica;
- gestione dei procedimenti relativi alla istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata;
- attività normativa e contrattuale in materia urbanistico-edilizia.
- definizione degli strumenti di coordinamento urbanistico;
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- deroghe alle norme di P.R.G.;

G H Q

- certificazioni delle destinazioni urbanistiche previste dalla legge;
- formazione piano topografico, piano ecografico e cartografia di base;
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia;
- sportello unico per l'edilizia e per le attività produttive;
- contabilizzazione e riscossione oneri di urbanizzazione e contributi di costruzione;
- condono edilizio;
- certificazione di idoneità abitativa per le finalità previste dalla normativa.
- rilascio autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico (previa acquisizione dei pareri del Servizio di Polizia Municipale e dell'Ufficio Tributi per quanto di competenza);
- gestione catasto.

D.3) ABUSIVISMO EDILIZIO

- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacati previsti dalle disposizioni di legge riconducibili alla materia edilizia.

D.4) MANUTENZIONE E PATRIMONIO

- gestione amministrativa e tecnica degli immobili;
- elaborazione inventario beni mobili e immobili;
- pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, acquisti e alienazioni compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali;
- gestione servizio di pulizia stabili comunali;
- gestione servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili;
- gestione parco autoveicoli, servizio auto di rappresentanza, compresa la gestione delle assicurazioni e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- gestione amministrativa degli impianti sportivi, concessioni in uso;
- riqualificazioni ambientali, verde pubblico, arredo urbano;
- edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie, gestione della mobilità, convenzioni;
- indagini sul patrimonio e sul fabbisogno abitativo;
- emergenza abitativa;
- procedure per l'accesso alle risorse specificamente destinate sia per la realizzazione di nuovi alloggi, sia per la conservazione del patrimonio residenziale esistente;
- gestione amministrativa piani P.E.E.P.;
- programmi di riqualificazione urbana finalizzati all'edilizia residenziale pubblica;
- rilascio autorizzazioni per l'utilizzo dei beni immobili di proprietà comunale;
- rilascio attestati di distanza chilometrica;
- rilascio attestati relativi alla proprietà di strade e piazze comunali;
- rilascio pareri di competenza su richieste di occupazione suolo pubblico;
- gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali.

L. H. P.

D.5 IGIENE PUBBLICA

- gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani;
- spazzamento strade e piazze;
- tutela qualità dell'aria e delle acque; tutela del suolo e controllo inquinamenti; inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale);
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti;
- pareri e collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia;
- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A.C., ASL, Provincia e Consorzi);
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio;
- educazione, informazione ambientale;
- gestione del servizio di ricovero, cura e mantenimento cani randagi.

H
P
G

ALLEGATO "E"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

GLI UFFICI DEL SERVIZIO SOCIALE

E.1) ASSISTENZA - INVALIDI CIVILI - SERVIZI ALLA PERSONA

- tutela, assistenza anziani;
- emarginazione sociale adulti;
- salute mentale;
- immigrati;
- detenuti;
- politiche della pace;
- rapporti con enti, istituzioni e associazioni operanti nel sociale;
- tutela minori;
- assistenza alle famiglie con minori;
- handicap;
- trasporto non deambulanti;
- procedimenti amministrativi per abbattimento barriere architettoniche;
- tossicodipendenti e alcolisti;
- nomadi;
- funzioni delegate all'A.S.L.;
- gestione invalidi civili;
- gestione assegni nucleo familiare e maternità.

E.2) PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT E TURISMO - ATTIVITA' CULTURALI - AMBITO 9

- associazionismo; contributi;
- promozione ed organizzazione delle manifestazioni culturali e fieristiche;
- promozione ed organizzazione dei grandi cicli di spettacolo dal vivo;
- promozione ed organizzazione di mostre e rassegne espositive;
- sportello unico per il coordinamento, programmazione e promozione di manifestazioni ed eventi;
- rapporti con le istituzioni, con gli enti e le associazioni con finalità culturali;
- attività di promozione, di valorizzazione e di diffusione dell'immagine dei beni culturali di proprietà del comune;
- gemellaggi;
- turismo;
- sport e tempo libero;
- promozione delle attività sportive;
- rapporti con federazioni, associazioni ed enti di promozione sportiva;

- gestione attività e servizi finalizzati allo sviluppo della persona nella sua globalità, nell'ottica della continuità educativa tra i diversi servizi, in raccordo con enti diversi ed organismi scolastici;

- gestione servizio di refezione scolastica;

- rapporti con le diverse istituzioni scolastiche; contributi scuole per servizi di competenza comunale;

- diritto allo studio; contributi borse di studio;

- servizio civile nazionale;

- svolgimento di compiti e funzioni in materia scolastica previsti dal D.Lgs. n. 112/1998;

- gestione biblioteca comunale;

- gestione Punto Informagiovani;

- gestione contributi integrativi ai canoni di locazione;

- gestione servizio di assistenza agli alunni disabili;

- gestione contributi regionali per servizi pubblica istruzione, cultura, sport, spettacolo e turismo;

- gestione contributo regionale "Un albero per ogni neonato".

H

89

ALLEGATO "F" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

GLI UFFICI DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

F.1) CONTROLLO DEL TERRITORIO

- aggiornamento del piano urbano del traffico e regolamento viatico, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità;
- monitoraggio del traffico, statistiche e indagini sulla domanda di mobilità;
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano;
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;
- regolamentazione della circolazione stradale (sensi unici, modifiche di regolamentazione alle intersezioni);
- sistemi di controllo e regolazione del traffico (segnaletica orizzontale e verticale, segnaletica luminosa, ecc.);
- regolamentazione della sosta (istituzione aree a pagamento, sistema tariffario, ecc.);
- sviluppo della mobilità ciclabile e pedonale;
- sistemazioni infrastrutturali riguardanti marciapiedi, spartitraffico, intersezioni, accessi e viabilità di servizio, nuovi sensi di circolazione, fermate bus, percorsi ciclabili, ecc...;
- campagne preventive di educazione e sicurezza stradale;
- sistema di trasporto pubblico urbano: programmazione, controllo, rapporti con la regione;
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale (orizzontale, verticale e luminosa);
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali eseguiti da enti o aziende esterne per verificarne la compatibilità con le esigenze della circolazione stradale e della sicurezza e la corretta esecuzione dei lavori;
- concessioni occupazioni stradali e passi carrabili;
- ordinanze temporanee per lavori stradali, per manifestazioni o altro, attinenti alla viabilità;
- veicoli e trasporti eccezionali;
- gestione delle situazioni di pronto intervento;
- vigilanza e controllo dei servizi svolti dalle società a partecipazione comunale e da aziende speciali nel settore della mobilità: controllo sui contratti di servizio;

F.2) GESTIONE AMMINISTRATIVA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - GESTIONE SANZIONI

- rapporti funzionali e gerarchici con il Sindaco;
- attività istituzionali svolte dal Servizio nel campo della:
Polizia Amministrativa
- compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; vigilanza sul nomadismo e dei campi nomadi; redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza per il rispetto dei regolamenti e ordinanze del Comune;

ST

- Polizia Annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi; adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate; vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche; partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;
- Polizia Edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; comunicazione-rapporto degli illeciti urbanistico-edilizi; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;
- Polizia Stradale : prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale in genere;
- rilascio autorizzazioni accensione fuochi d'artificio e giochi pirotecnici;
- *Polizia Giudiziaria*
- Vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e querele; attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto;
- *Altre attività*
- registrazione, notificazione e gestione, sino alla fase della materiale riscossione, di tutti i verbali relativi a procedure sanzionatorie; gestione e redazione atti istruttori nel contenzioso avanti il prefetto, giudice di pace e autorità comunale; rappresentanza e difesa della P.A. e Prefettura nei procedimenti civili in materia sanzionatoria davanti al giudice di pace;
- istruttoria e rilascio permessi di circolazione e sosta;
- vigilanza ed accertamento delle violazioni riguardanti le pubbliche affissioni e pubblicità in genere;
- accertamenti anagrafici;
- gestione del personale e organizzazione dei servizi del settore;
- gestione di tutte le problematiche "para istituzionali" e rapporti con enti e soggetti terzi; oggetti rinvenuti;
- rilascio pareri di competenza su richieste di occupazione suolo pubblico.

F.3) SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali: attività amministrative conseguenti;
- commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi;
- industria, artigianato e agricoltura;
- piano regolatore degli orari degli uffici pubblici;
- rapporti con le associazioni aventi finalità economiche;
- concessioni temporanee di suolo pubblico per attività economiche. riscossione canoni;
- competenze attribuite al Comune dall'art. 163 del D.Lgs. 112/98;
- autorizzazioni impianti carburanti; autonoleggio; ascensori e montacarichi, facchinaggio;
- attività di intrattenimento e svago, attività circensi;
- giacenza vino e vinacce;
- licenze taxi;
- polizia amministrativa e gestione commissione vigilanza;
- trasporti atipici con conducente e senza conducente.

ALC

F.4) PROTEZIONE CIVILE

- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;
- gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia;
- attività regolamentare nella specifica materia.

S P

**ALLEGATO "G"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

GLI UFFICI DEL SERVIZIO AVVOCATURA

G.1) LEGALE E CONTRATTI - CONTENZIOSO

- servizio di avvocatura comunale: attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo e tributario; attività di studio e monitoraggio sull'andamento del contenzioso; consulenza legale;
- consulenza e collaborazione nelle procedure di gara e nella formazione dei contratti;
- gestione procedimenti per risarcimento danni;
- ogni altro compito e funzione indicati nell'articolo 8 del presente regolamento.

G.2) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- ufficio di disciplina, contenzioso del lavoro;
- raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali;
- ogni altro compito e funzione disciplinati nell'allegato regolamento stralcio (Allegato L).

5

HP

COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO

ALLEGATO "H" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SERVIZIO

SCHEDE CONTENENTE I CRITERI PER LA GRADUAZIONE E PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

Ordine criteri	Criteri generali	Graduazione (Punteggio criteri)	Totale punteggio criteri	Note
A) ENTITA' DELLE RISORSE ASSEGNATE (max 15 punti)				
A.1	Risorse umane*	04 - 10		* Valutazione del differenziale tra dotazione organica teorica e dotazione organica effettiva
A.2	Risorse finanziarie*	02 - 05		
B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (max 40 punti)				
B.1	Numero e complessità dei procedimenti	06 - 12		
B.2	Complessità e instabilità quadro normativo di riferimento	02 - 08		
B.3	Complessità del sistema di relazioni interne	02 - 08		
B.4	Complessità del sistema di relazioni esterne	06 - 12		
C) LIVELLO DI RESPONSABILITA' (max 20 punti)				
C.1	Livello di partecipazione ai processi di programmazione	03 - 08		
C.2	Autonomia gestionale e organizzativa	05 - 12		
D) COMPETENZE SPECIALISTICHE (max 15 punti)				
D.1	Categoria e posizione economica di appartenenza	02 - 05		
D.2	Titolo di studio richiesto	02 - 05		
D.3	Abilitazione professionale richiesta	02 - 05		
E) RILEVANZA STRATEGICA (max 10 punti)				
E.1	Rilevanza politico - strategica	02 - 05		
E.2	Rilevanza tecnico - strategica	02 - 05		

H
5
42

COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO

ALLEGATO "I" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SERVIZIO _____

SCHEDA CONTENENTE I CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA' DA COMPILARSI A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Cognome _____ Nome _____ nato a _____ il _____

Responsabile del servizio _____ Profilo professionale _____

In servizio dal _____ Categoria _____ Responsabile dal _____ Con decreto sindacale N. _____ Del _____

1	Esperienza acquisita ed integrazione nella struttura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Risultati ottenuti rispetto al PEG se esistente, alle scadenze di legge, ai regolamenti, ecc.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Arricchimento professionale maturato, anche per processi riorganizzativi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Impegno e qualità delle prestazioni individuali e con riferimento al servizio di competenza	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Corretto ed efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Gestione dei rapporti con l'utenza e grado di soddisfacimento della stessa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi e decisionali dell'ente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Supporto all'attività di pianificazione e programmazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Capacità di adattamento ai cambiamenti normativi ed organizzativi e grado di flessibilità nella risoluzione dei problemi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Spirito di iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e/o migratorie dell'organizzazione del lavoro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Totale parziale e complessivo											

ALLEGATO 'L' - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**Regolamento per i Procedimenti Disciplinari
(CCNL del 6 luglio 1995- CCNL del 22 gennaio 2004)**

Capo I – PRINCIPI GENERALI	
Articolo 1 – Quadro normativo.....	
Articolo 2 – Soggetti ed area di applicazione	
Articolo 3 – Ufficio competente	
Articolo 4 – Pubblicità	
Capo II – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI	
Articolo 5 – Obblighi del dipendente.....	
Articolo 6 – Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.....	
Articolo 7 – Infrazioni disciplinari e relative sanzioni.....	
Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	
Articolo 8 – Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura).....	
Articolo 9 – Altre sanzioni disciplinari.....	
Articolo 10 – Segnalazione del dirigente.....	
Articolo 11 – Contestazione di addebito e convocazione per la difesa.....	
Articolo 12 – Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare.....	
Articolo 13 – Riduzione della sanzione.....	
Articolo 14 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.....	
Articolo 15 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	
Articolo 16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....	
Capo IV – RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
Articolo 17 – Modalità dell'impugnazione	
Articolo 18 – Disposizioni finali	
ALLEGATO :Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.	

[Handwritten signatures]

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Quadro normativo

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:
 - le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni - Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
 - le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
 - ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili;
 - le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 - 61 della Legge 23/12/1996, n.662;
 - per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
 - le disposizioni dell'art. 55 e 56 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
 - le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
 - le disposizioni di cui alla legge 27.03.2001 n.97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
2. Si applicano, inoltre, le clausole introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23 gennaio 2001 in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt.59-bis, 69 e 69 bis del D.Lgs. n.29/1993 nonché dell'art.412-ter c.p.c..
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 2

Soggetti ed area d'applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del comune di San Gennaro Vesuviano, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Articolo 3

Ufficio competente

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è individuato nel Responsabile del Servizio Avvocatura, il quale si avvale della collaborazione del segretario comunale e del responsabile dell'Ufficio Personale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprowero verbale e rimprowero scritto (censura), il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.
4. Qualora le contestazioni di addebito riguardino il responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari la competenza dell'istruttoria del procedimento disciplinare spetta al direttore generale o, in mancanza, al segretario comunale.

Articolo 4

Pubblicità

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare - ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL del 24.01.2004 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun servizio dell'ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.
2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

Capo II

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 5

Obblighi del Dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;

Handwritten mark

Handwritten initials and number

- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del preposto all'ufficio di appartenenza;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Articolo 6

Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente art. 5, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:
- a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;

Handwritten mark

- f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero al dissevvizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1, 2 e 3 del successivo articolo 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Articolo 7

Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n.300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, per:

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 2 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

49

A

Neella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.52, comma 2, lett. b) (retribuzione-base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al comma 3;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

5. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n.267 del 2000;

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.03.2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

6. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 5 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art. 6, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 5 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Capo III

COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 8

Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)

1. Il Responsabile del servizio presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.

2. Il Responsabile del servizio presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero scritto (censura), con l'osservanza delle norme previste per i procedimenti davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, in quanto compatibili. In particolare si procede sempre alla contestazione scritta dell'addebito, alla convocazione del dipendente ed al rispetto delle norme a sua difesa, con le modalità ed i tempi previsti.

3. Al termine del procedimento, il Responsabile del servizio, trasmette tutti gli atti all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione.

Articolo 9

Altre sanzioni disciplinari

1. All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.

2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari provvede, all'esito dell'istruzione, all'applicazione della sanzione irrogata.

[Handwritten signature]
51

Articolo 10

Segnalazione del Responsabile del servizio

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 di D.Lgs. n. 165/2001, la sanzione non sia di sua competenza, il Responsabile del servizio nel quale il dipendente lavora, ai fini del comma 1 dell'art. 11, segnala entro 10 giorni all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini predetti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
3. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.

Articolo 11

Contestazione di addebito e convocazione per la difesa

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
 - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
2. Ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del servizio, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari instruisce il procedimento e, se condivide la valutazione, entro i successivi 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.
3. La consegna della lettera di contestazione di cui ai precedenti commi viene fatta a mezzo messo comunale sul posto di lavoro del dipendente, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.
4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, comunque nei limiti della vigente normativa. Ai sensi della L.241/1990, l'accesso mediante visione si esercita in via informale tramite richiesta verbale all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari; l'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via formale tramite istanza scritta. L'accesso è esente da oneri e diritti.
5. Non prima di 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, si provvederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi 15 giorni.

A
Q S
52

6. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire, direttamente o a mezzo posta, al suddetto Ufficio che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre 15 giorni dalla data fissata per l'audizione.

7. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.

Articolo 12

Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate dal contratto. La sanzione viene comunicata all'interessato nonché al Il Responsabile del servizio competente, anche ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, di cui al successivo art. 13, o impugnazione della sanzione stessa ai sensi dell'art.17.

2. Qualora il predetto Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato, o su espressa richiesta dello stesso al suo procuratore o rappresentante sindacale, nonché al Il Responsabile del servizio competente.

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

4. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

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

6. In caso di impugnazione della sanzione, il procedimento si estingue qualora la controversia non sia definita entro i termini di legge.

7. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

8. Il procedimento estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Articolo 13

Riduzione della sanzione

1. È facoltà del dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, richiedere la riduzione della stessa, che comunque non può superare il 50%.

2. Non si può richiedere riduzione della sanzione nell'ipotesi che si tratti di censura o licenziamento. Negli altri casi previsti dall'articolo 6, comma 1, lett. c), d) ed e), invece è facoltà del dipendente richiedere la riduzione della medesima.

3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta motivata entro 10 giorni dalla richiesta medesima.


53

4. Se viene respinta la richiesta di riduzione, rimane la sanzione irrogata, ma essa rimane sospesa sempre per i 20 giorni successivi alla comunicazione di diniego, dando modo al dipendente di proporre ricorso.

5. In caso di riduzione della sanzione, essa è definitiva, deve essere sottoposta all'interessato per l'accettazione e non può essere impugnata.

Articolo 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

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

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

Articolo 15

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 11, comma 1.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

Handwritten initials and a checkmark.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 7, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 4, lett. h) e 5, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p..

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. h) e comma 5, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il progresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstito e ai figli.

Articolo 16

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 7 (codice disciplinare) commi 4 e 5 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

H
Q
55

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 15 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 15, commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 15, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Capo IV

RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 17

Modalità dell'impugnazione

1. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità previste dagli art. 65 e 66 del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa di fronte ad un arbitro unico scelto di comune accordo tra le parti ai sensi degli artt. 2 e 3 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23.01.2001, la cui validità, con l'ipotesi di rinnovo sottoscritta in data 24/07/2003, è stata prorogata fino alla stipula di un nuovo accordo quadro in materia.

2. La procedura di arbitrato e conciliazione avanti all'arbitro unico si svolge secondo le modalità e i termini previsti dal su citato Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23.01.2001.

3. La richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per il Comune di San Gennaro Vesuviano, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto, e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.

4. Le sanzioni restano sospese fino all'espletamento della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al comma precedente.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, vi compreso il rilascio gratuito delle eventuali copie.

6. Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

7. Nel caso in cui il dipendente notifici l'impugnazione, ai fini della decorrenza dei termini di cui al precedente punto 1), fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte dell'ufficio protocollo.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.

2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.

3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

INDICE

TITOLO I (disposizioni generali sull'organizzazione)

Art. 1 – oggetto p. 1

Art. 2 – i criteri organizzativi p. 1

TITOLO II (l'organizzazione)

Art. 3 – articolazione della struttura organizzativa p. 1

Art. 4 – i servizi p. 2

Art. 5 – gli uffici p. 2

Art. 6 – il Servizio Finanziario - attribuzioni e ordinamento p. 2

Art. 7 – il Servizio Tecnico – attribuzioni e ordinamento p. 3

Art. 8 – il Servizio Avvocatura – attribuzioni e ordinamento p. 3

Art. 9 – area delle posizioni organizzative ed area delle alte professionalità p. 7

TITOLO III (le funzioni dirigenziali)

Art. 10 – articolazione delle funzioni dirigenziali p. 9

Art. 11 – il segretario comunale p. 9

Art. 12 – il direttore generale p. 9

Art. 13 – il vice segretario p. 10

Art. 14 – il responsabile del servizio p. 10

Art. 15 – funzioni dirigenziali specialistiche p. 11

Art. 16 – i provvedimenti dei responsabili del servizio p. 11

TITOLO IV (la disciplina degli incarichi dirigenziali)

Art. 17 – attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile del servizio p. 11

Art. 18 – incarichi aggiuntivi “ad interim” p. 11

Art. 19 – contratti di lavoro a tempo determinato – contratto di formazione e lavoro p. 12

Art. 20 – collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità p. 13

Art. 21 – responsabilità dirigenziali p. 14

Art. 22 – valutazione della prestazione dei responsabili del servizio p. 14

TITOLO V (politica del personale)

- Art. 23 – valorizzazione delle risorse umane p. 14
Art. 24 – incompatibilità p. 14
Art. 25 – dotazione organica p. 15
Art. 26 – inquadramento p. 15
Art. 27 – mobilità interna p. 15
Art. 28 – mobilità orizzontale p. 15
Art. 29 – mobilità per idoneità psico-fisiche p. 15
Art. 30 – costituzione del rapporto di lavoro p. 16
Art. 31 – programmazione del fabbisogno di personale p. 16
Art. 32 – principi in materia di selezioni pubbliche p. 16
Art. 33 – requisiti generali per l'accesso p. 17
Art. 34 – bando di selezione pubblica p. 18
Art. 35 – pubblicazione del bando di selezione pubblica p. 18
Art. 36 – modificazioni del bando di selezione pubblica p. 19
Art. 37 – iscrizione alla selezione pubblica p. 19
Art. 38 – domanda di iscrizione alla selezione pubblica p. 19
Art. 39 – precedenza e preferenze p. 20
Art. 40 – ammissione alla selezione p. 21
Art. 41 – modalità di espletamento della selezione p. 21
Art. 42 – commissione esaminatrice p. 22
Art. 43 – incompatibilità dei membri della commissione esaminatrice p. 23
Art. 44 – funzionamento e attività della commissione esaminatrice p. 23
Art. 45 – disciplina delle prove p. 24
Art. 46 – adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche p. 24
Art. 47 – correzione delle prove scritte p. 25
Art. 48 – adempimenti delle prove orali p. 25
Art. 49 – graduatoria – utilizzo per contratti a tempo determinato p. 25
Art. 50 – assunzione di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego p. 26
Art. 51 – assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili p. 26
Art. 52 – progressioni verticali p. 27

TITOLO VI (disposizioni finali e transitorie)

Art. 53 – disposizione transitoria p. 28

Art. 54 – abrogazione di norme p. 28

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 62 del 24/05/2007)**

Allegato "A" - I servizi - p. 29

Allegato "B" – Gli uffici del servizio amministrativo - p. 30

Allegato "C" - Gli uffici del servizio finanziario - p. 32

Allegato "D" - Gli uffici del servizio tecnico - p. 33

Allegato "E" - Gli uffici del servizio sociale - p. 36

Allegato "F" - Gli uffici del servizio di polizia municipale - p. 38

Allegato "G" - Gli uffici del servizio avvocatura - p. 41


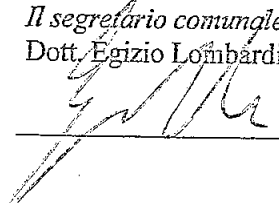
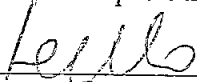


Allegato "H" – Scheda contenente i criteri per la graduazione e pesatura delle posizioni organizzative e delle alte professionalità - p. 42

Allegato "I" – Scheda contenente i criteri per la valutazione dei responsabili del servizio titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità da compilarsi a cura del nucleo di valutazione – p. 43

Allegato "L" – Regolamento per i procedimenti disciplinari p. 44

h
h
h

Letto, confermato e sottoscritto,

<i>LA COMMISSIONE STRAORDINARIA</i>	<i>Il segretario comunale</i> Dott. Egizio Lombardi
 Dott. Francesco Paolo Di Menna	
 Dott. Gaetano Cupello	
 Dott. Luigi Colucci	

Certificato di pubblicazione
(art.124, comma 1, d.lgs. 18.8.2000, n.267)

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune, per restarvi per 15 giorni consecutivi, a partire dal 25 MAR. 2007

San Gennaro Vesuviano, 25/MAR. 2007

Il responsabile dell'albo pretorio

Si attesta


che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data ____/____/____,

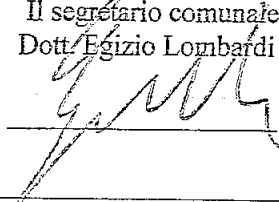
siccome dichiarata immediatamente eseguibile, ex art.134, comma 4, d.lgs. 18.8.2000, n.267;

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ex art.134, comma 3, d.lgs. 18.8.2000, n.267;

San Gennaro Vesuviano, 25/MAR. 2007

Il segretario comunale
Dott. Egizio Lombardi





Si attesta

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 25 MAR. 2007

San Gennaro Vesuviano, 25/MAR. 2007

Il responsabile dell'albo pretorio
