

# COMUNE DI ORTA DI ATELLA

## Provincia di Caserta

Reg. Gen. N.	324
Del	04/06/2010

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

#### UFFICIO DEL PERSONALE

### DETERMINAZIONE N. 67

**DEL 04/06/2010**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico esterno con contratto a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Dlgs 267/2000, di direzione e gestione del Settore Politiche del Territorio nell'ambito gestionale denominato Area Tecnica.**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 con la quale l'organo consiliare ha approvato, ai sensi dell'articolo 46, comma 2, del decreto legge 112/2008, convertito con legge 133/2008, il programma delle collaborazioni per l'anno 2010 e incaricato il responsabile dell'Ufficio Personale degli adempimenti conseguenti;
- Atteso che il suddetto programma per l'anno in corso ha previsto la possibilità di conferire un incarico di direzione e gestione del Settore Politiche del Territorio da effettuarsi ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del dlgs 267/2000, nell'ambito gestionale denominato "*Area Tecnica – Settore Politiche del Territorio*";
- Verificata l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali si rende necessario il ricorso, nell'ambito dell'Area Tecnica, del sopra riferito incarico, con attribuzione di compiti e funzioni dirigenziali;
- Visto l'articolo 2, comma 3, del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, per analogia applicabile anche all'art. 110, commi 1 e 2, del dlgs 267/2000, secondo cui "*il responsabile dell'Ufficio per il personale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina, sulla scorta dell'indirizzo generale del programma di cui al comma 1, durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo*

*opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il responsabile dell'Ufficio per il personale può anche utilizzare, come parametro di riferimento, il trattamento economico mensile lordo più elevato corrisposto al personale apicale dell'ente e, comunque, almeno pari alla categoria D.3, nonché prevedere la possibilità di legare i compensi ai risultati conseguiti mediante la predisposizione di apposita "griglia". In quest'ultimo caso, il responsabile dell'Ufficio per il personale dovrà comunque stabilire un tetto massimo al trattamento economico da corrispondere al collaboratore esterno.";*

- Effettuata altresì, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del sopra richiamato regolamento, la verifica della compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, tenendo conto che il limite massimo della spesa annua per gli incarichi in questione è fissato nella misura del 5% della spesa del personale dell'anno precedente;

- Ritenuto pertanto di predisporre un avviso pubblico nel quale sono evidenziati l'oggetto dell'incarico, il titolo di studio, l'eventuale iscrizione a ordini o albi professionali, gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, le precedenti attività lavorative e/o collaborazioni nella materia oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare e l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;

- Ritenuto altresì di determinare la durata dell'attività lavorativa richiesta in mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e di stabilire il compenso nella misura fissata dal piano delle collaborazioni di cui alla delibera del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010, pari al trattamento economico previsto per la categoria D.3 dal vigente ccnl del comparto Regioni – autonomie Locali per il personale non dirigenziale;

- Visto l'articolo 107 del dlgs 267/2000;

## **DETERMINA**

1. Di avvalersi della facoltà di cui all'articolo 110, comma 1, del dlgs 267/2000 che consente alle amministrazioni pubbliche locali, per esigenze cui non possono far fronte con il solo personale in servizio di conferire incarichi con contratto a tempo determinato per le figure apicali dell'ente (dirigenti, responsabili di uffici e servizi) i cui posti risultano vacanti.

2. Di dare atto, a tal fine, che sussistono tutte le condizioni di urgenza e di indisponibilità, all'interno dell'ente, di professionalità analoghe a quella richiesta e che, al tempo stesso, non sussiste alcuna delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico esterno di funzionario a tempo determinato e pieno, categoria D.3, con particolare riferimento alle situazioni di dissesto o deficit strutturale ed ai vincoli

assunzionali di cui alle vigenti disposizioni normative, a cui affidare la responsabilità del Settore Politiche del Territorio nell'ambito gestionale dell'Area Tecnica.

2. Di stabilire che la scelta del soggetto esterno a cui affidare i compiti e funzioni dirigenziali del Settore Politiche del Territorio sarà effettuata mediante selezione riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti, sulla base dei *curricula* presentati nei termini e di un colloquio.

3. Di stabilire altresì che la selezione sarà effettuata da una commissione composta dal direttore generale, dal dirigente dell'Area Tecnica e dal dirigente dell'Ufficio del Personale.

4. Di definire i requisiti di partecipazione, le modalità di presentazione delle domande e dei *curricula*, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio riservato ad essi ed al colloquio, come da schema di avviso pubblico e schema di domanda di partecipazione allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1, Allegato 2**).

5. Di approvare, a tal fine, l'allegato schema di avviso pubblico e relative domanda di partecipazione, stabilendo che ad essi sarà data pubblicità mediante affissione, per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio del comune e sul sito web dell'ente.

6. Di stabilire che l'incarico *de quo* sarà conferito al candidato scelto in sede di selezione, mediante apposito contratto che si allega al presente provvedimento (**Allegato 3**) dalla durata di mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo eventuale proroga, sottoscritto, per l'ente, dal dirigente dell'Ufficio per il personale, previo impegno della relativa spesa lorda che sarà posta a carico del bilancio di previsione per l'esercizio 2010, pari al trattamento economico previsto per la categoria D.3 dal vigente ccnl del comparto Regioni – autonomie Locali per il personale non dirigenziale, oltre oneri riflessi e irap se dovuti, da corrispondersi mensilmente.

7. Di demandare al Responsabile dell'Ufficio per il personale la sottoscrizione del contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il soggetto incaricato, nonché tutti gli adempimenti amministrativi consequenziali connessi a tale nomina.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE

(Dott. Francesco Silvestre)

**VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico esterno con contratto a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Dlgs 267/2000, di direzione e gestione del Settore Politiche del Territorio nell'ambito gestionale denominato Area Tecnica.**

Si attesta la copertura finanziaria del presente provvedimento, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. N. 267/2000.

<b>Stanziamento</b>	
<b>Somme già impegnate</b>	
<b>Prenotazioni</b>	
<b>Presente impegno di spesa</b>	
<b>Disponibilità residua</b>	

<b>Intervento</b>	
<b>Capitolo</b>	
<b>Numero impegno di spesa</b>	

Orta di Atella, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Allegato 1)*

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA**

### **Provincia di Caserta**

***AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO ESTERNO A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILE DEL SETTORE POLITICHE DEL TERRITORIO, CATEGORIA D.3, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL DLGS 267/2000***

#### **Il Responsabile dell'Ufficio per il personale**

In esecuzione della determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*rende noto*

che è indetta una selezione per il conferimento di un incarico esterno a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del dlgs 267/2000, di responsabile di Settore Politiche del Territorio, categoria D.3, per mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, nell'ambito dell'Area Tecnica -, **riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

Al vincitore sarà attribuito, per l'intera durata dell'incarico (presuntivamente 01/07/2010 – 31/12/2010), il compenso complessivo lordo previsto dal ccnl del comparto Regioni – Autonomie Locali per il personale non dirigenziale della categoria D.3, oltre oneri riflessi e irap se dovuti, da corrispondersi mensilmente.

#### **1. Requisiti di accesso**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in ingegneria o architettura e titoli equipollenti, con l'indicazione dell'istituto universitario presso il quale è stato conseguito, l'anno accademico ed il voto riportato;
- e) iscrizione all'ordine degli ingegneri o architetti, con l'indicazione della provincia di iscrizione, del numero e data di iscrizione;

- f) immunità da condanne penali ostantive all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
- g) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- h) immunità da procedimenti di interdizione da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- i) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;
- j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) conoscenza di una lingua straniera.

## **2. Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema disponibile presso l'Ufficio Personale del comune deve essere indirizzata a "Comune di Orta di Atella – Ufficio Personale – Piazza Municipio – 80040 Orta di Atella", riportante, pena l'esclusione, la dicitura "Selezione per un incarico a tempo determinato di responsabile del Settore Politiche del Territorio – riservata agli iscritti all'Ordine degli ingegneri e architetti" e deve essere presentata o, comunque fatta pervenire al protocollo generale del comune, entro il termine perentorio di 15 giorni pieni dalla data indicata in calce al presente avviso (che non va conteggiata). A tal fine, fa fede il timbro a data del protocollo generale del comune, con esclusione di qualsiasi responsabilità per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi. Qualora detto termine scada in giorno non lavorativo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

2. La domanda deve indicare:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove indirizzare eventuali comunicazioni.

3. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso, innanzi elencati al punto 1, nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili. I titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile né documentati, di tal che se ne possa rilevare la valutabilità e la consistenza, non saranno valutati. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nella domanda.

4. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

## **3. Procedura selettiva**

1. La selezione avverrà sulla base dei titoli di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate, e di un colloquio. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 14 punti; al colloquio sono riservati ulteriori 6 punti.

2. Gli aspiranti al colloquio saranno convocati con un preavviso di almeno tre giorni.

	<b>TIPOLOGIA TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<b>Titoli di studio</b>		
	<i>Voto del diploma di laurea o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 66 a 77	0,5
		da 78 a 88	1,0
		da 89 a 105	2,0
		da 106 a 110	3,5
110 e lode		4,0	
<b>2</b>	<b>Abilitazioni professionali</b>		
	<i>Iscrizione all'Ordine degli ingegneri o architetti</i>	per meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>3</b>	<b>Titoli di servizio</b>		
	<i>Dirigente/responsabile di Uffici Tecnici di Enti Locali e/o collaborazioni professionali relative all'oggetto della selezione</i>	per meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>4</b>	<b>Curriculum formativo e professionale</b>		
	<i>Per ogni titolo formativo e professionale attinente l'oggetto della selezione</i>		0,10
	<b>Max 2,0 punti</b>		
<b>5</b>	<b>Colloquio</b>		
	<i>Breve colloquio conoscitivo per la verifica dell'elemento fiduciario</i>		Max 6

#### 4. Graduatoria

1. L'esito della selezione sarà riportato in un'apposita graduatoria, contenente l'indicazione analitica del punteggio attribuito per titoli e di quello attribuito in sede di colloquio, sulla base della quale sarà conferito l'incarico.

#### 5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione relativa alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il personale prima della sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato.

2. L'incarico avrà durata di mesi sei e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per il personale. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un'ulteriore termine definitivo.

3. Il rapporto di lavoro così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

4. Ogni altra informazione può richiedersi all'Ufficio per il personale del comune, negli orari di accesso al pubblico prescritti.

Orta di Atella,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE

(Dott. Francesco Silvestre)

Allegato2)

Al Sindaco del Comune di Orta di Atella

**Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico esterno a tempo determinato e pieno di responsabile del settore Politiche del Territorio nell'ambito dell'Area Tecnica, riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento **di un incarico esterno a tempo determinato e pieno di responsabile del settore Politiche del Territorio nell'ambito dell'Area Tecnica, riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

A tal fine, dichiara:

- a) Di essere cittadino italiano;
- b) Di avere un'età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- c) Di essere nel pieno godimento dei diritti politici;
- d) Di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_, nel \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;
- e) Di essere iscritto all'\_\_\_\_\_ degli \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- f) Di non aver riportato condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;
- g) Di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- h) Di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- i) Di essere in regola in ordine agli obblighi di leva;
- j) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) Di conoscere le seguenti lingue straniere: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

Dichiara altresì di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione in parola al seguente recapito: via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_, c.a.p.: \_\_\_\_\_, tel: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, posta elettronica \_\_\_\_\_.

Allega alla presente istanza il proprio *curriculum vitae* riportante anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA

(Allegare copia del documento di riconoscimento)

Allegato 3)

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA**

### **Provincia di Caserta**

#### **CONTRATTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO ESTERNO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI RESPONSABILE DEL SETTORE POLITICHE DEL TERRITORIO NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA.**

##### **Art.1-Parti**

Il presente atto è stipulato in conformità con quanto stabilito con decreto del sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dispositivo del conferimento di un incarico esterno a tempo determinato e pieno, categoria D.3, nei termini e con le modalità di cui all'articolo 110, comma 1, del dlgs 267/2000 e del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Esso regola i rapporti

Tra

1) Il Comune di Orta di Atella, codice fiscale \_\_\_\_\_, in nome, per conto e nell'interesse del quale sottoscrive il presente atto il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di responsabile del \_\_\_\_\_ del Comune stesso;

2) Il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_.

##### **Art. 2-Oggetto dell'incarico**

Il Comune di Orta di Atella conferisce al dott. \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico di direzione e gestione, nell'ambito dell'Area Tecnica, del Settore Politiche del Territorio.

##### **Art. 3 –Tipologia della prestazione**

L'incarico di cui al presente atto prevede l'instaurazione di un vincolo di subordinazione tra l'incaricato e il Comune di Orta di Atella, restando regolato dalle disposizioni previste dalla legge, dai ccnl e dai regolamenti comunali.

##### **Art. 4 -Durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente atto e durerà sei mesi, al termine dei quali cessa a tutti gli effetti, salvo eventuali proroghe stabilite con provvedimento sindacale, sentito il dirigente dell'Area Tecnica.

L'incarico può essere risolto anticipatamente, rispetto ai termini predetti, per recesso unilaterale dell'incaricato, su proposta del dirigente, qualora questo ravvisi gravi irregolarità, nell'andamento dei lavori, riconducibili alla responsabilità esclusiva dell'incaricato, ovvero per iniziativa dell'ente a seguito di mutate condizioni poste alla base del presente provvedimento di incarico.

L'incarico può, altresì essere prorogato con apposito atto, per la durata ed alle condizioni dallo stesso stabilite. In tale ipotesi un ulteriore atto di convenzione andrà a disciplinare esclusivamente le clausole diverse da quelle contenute nel presente atto.

#### **Art. 5- Modalità di espletamento**

L'incarico sarà svolto presso questo Comune, nell'ambito delle normali fasce orarie di funzionamento dei servizi, senza obbligo di firma dell'incaricato.

Salvo particolari prescrizioni emanate dal dirigente dell'Area Tecnica, l'incaricato avrà libero accesso, per tutta la durata dell'incarico, ai dati occorrenti per l'espletamento delle operazioni affidate nonché alle apparecchiature ed ai supporti informatici da utilizzare per la realizzazione di detti adempimenti.

#### **Art. 6- Compenso e modalità di liquidazione**

Il compenso fissato quale corrispettivo per l'espletamento dell'incarico è quello stabilito dal vigente ccnl per la categoria D.3, oltre oneri riflessi e irap se dovuti da corrispondersi mensilmente.

Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto, il responsabile dell'Ufficio per il personale determina il corrispettivo del lavoro svolto fino alla risoluzione del rapporto, salvo eventuali azioni di rivalsa.

#### **Art. 7 – Obblighi dell'incaricato**

L'incaricato è tenuto a prestare attività lavorativa con diligenza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi e nei regolamenti, delle disposizioni e direttive a lui impartite dal dirigente e dal sindaco nonché degli obiettivi cui è finalizzato il conferimento del presente incarico.

#### **Art. 8 – Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa espresso rinvio alle disposizioni esistenti in materia di contratti di lavoro subordinato nell'ambito della pubblica amministrazione.

#### **Art. 9 – Registrazione**

Le parti concordano che il presente atto, redatto in carta semplice in duplice esemplare, sarà registrato solo in caso d'uso e, in tal caso, a cura e spese del richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto,

Orta di Atella, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio per il personale

\_\_\_\_\_

L'incaricato

---

# COMUNE DI ORTA DI ATELLA

## Provincia di Caserta

Reg. Gen. N.	325
Del	04/06/2010

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

#### UFFICIO DEL PERSONALE

### DETERMINAZIONE N. 68

**DEL 04/06/2010**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "Area Tecnica – Settore Politiche del Territorio – Servizio Urbanistica". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 con la quale l'organo consiliare ha approvato, ai sensi dell'articolo 46, comma 2, del decreto legge 112/2008, convertito con legge 133/2008, il programma delle collaborazioni per l'anno 2010 e incaricato il responsabile dell'Ufficio Personale degli adempimenti conseguenti;
- Atteso che il suddetto programma per l'anno in corso ha previsto la possibilità di conferire un incarico di collaborazione esterna da effettuarsi ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000, nell'ambito gestionale denominato "Area Tecnica – Settore Politiche del Territorio - Servizio Urbanistica";
- Verificata l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali si rende necessario il ricorso, nell'ambito dell'Area Tecnica, del riferito incarico di collaborazione esterna da esplicarsi a supporto dell'attività di indirizzo e controllo spettanti all'organo politico nel sopra richiamato ambito gestionale, con attribuzione di compiti e funzioni di consulenza relativamente all'istruttoria delle pratiche edilizie, con particolare riferimento alla definizione delle pratiche del condono edilizio e recupero degli oneri concessori;
- Visto l'articolo 2, comma 3, del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, allegato al vigente regolamento di organizzazione, secondo cui "il responsabile

*dell'Ufficio per il personale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina, sulla scorta dell'indirizzo generale del programma di cui al comma 1, durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il responsabile dell'Ufficio per il personale può anche utilizzare, come parametro di riferimento, il trattamento economico mensile lordo più elevato corrisposto al personale apicale dell'ente e, comunque, almeno pari alla categoria D.3, nonché prevedere la possibilità di legare i compensi ai risultati conseguiti mediante la predisposizione di apposita "griglia". In quest'ultimo caso, il responsabile dell'Ufficio per il personale dovrà comunque stabilire un tetto massimo al trattamento economico da corrispondere al collaboratore esterno.";*

- Effettuata altresì, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del sopra richiamato regolamento sulle collaborazioni esterne, la verifica della compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, tenendo conto che il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nella misura del 5% della spesa del personale dell'anno precedente;

- Ritenuto pertanto di predisporre un avviso pubblico nel quale sono evidenziati l'oggetto dell'incarico, il titolo di studio, l'eventuale iscrizione a ordini o albi professionali, gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, le precedenti attività lavorative e/o collaborazioni nella materia oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare e l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;

- Ritenuto altresì di determinare la durata dell'attività lavorativa richiesta in mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e di stabilire il compenso nella misura fissata dal piano delle collaborazioni di cui alla delibera del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 e, quindi, per l'importo complessivo di euro 6.000,00 lordi, oltre iva, cassa e altri eventuali oneri se e in quanto dovuti, per l'intera durata del rapporto di collaborazione (presuntivamente dal 01/07/2010 al 31/12/2010) da corrispondersi in 3 rate bimestrali, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Tecnica, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale;

- Visto l'articolo 107 del dlgs 267/2000;

## DETERMINA

1. Di avvalersi della facoltà di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 che consente alle amministrazioni pubbliche locali, per esigenze cui non possono far fronte con il solo personale in servizio di conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, dando atto, a tal fine, che sussistono tutte le condizioni di urgenza e di indisponibilità di professionalità analoghe a quella richiesta e che, al tempo stesso, non sussiste alcuna delle condizioni ostative al conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con particolare riferimento alle situazioni di dissesto o deficit strutturale ed ai vincoli assunzionali di cui alle vigenti disposizioni normative, nell'ambito gestionale denominato "Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche".
2. Di stabilire che la scelta del collaboratore esterno sarà effettuata mediante selezione riservata agli iscritti all'albo professionale dei geometri, sulla base dei *curricula* presentati nei termini e di un colloquio.
3. Di stabilire altresì che la selezione sarà effettuata da una commissione composta dal direttore generale, dal dirigente dell'Area Tecnica e dal dirigente dell'Ufficio del Personale.
4. Di definire i requisiti di partecipazione, le modalità di presentazione delle domande e dei *curricula*, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio riservato ad essi ed al colloquio, come da schema di avviso pubblico e schema di domanda di partecipazione allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1, Allegato 2**).
5. Di approvare, a tal fine, l'allegato schema di avviso pubblico e relative domanda di partecipazione, stabilendo che ad essi sarà data pubblicità mediante affissione, per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio del comune e sul sito web dell'ente.
6. Di stabilire che l'incarico di collaborazione sarà conferito al candidato scelto in sede di selezione, mediante apposito contratto che si allega al presente provvedimento (**Allegato 3**) dalla durata di mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo eventuale proroga, sottoscritto, per l'ente, dal dirigente dell'Ufficio per il personale, previo impegno della relativa spesa lorda che sarà posta a carico del bilancio di previsione per l'esercizio 2010, al momento quantificata presumibilmente in complessivi euro 6.000,00, oltre iva e cassa ed eventuali oneri riflessi e irap se dovuti, da corrispondersi in 3 rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Tecnica, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.
7. Di demandare al Responsabile dell'Ufficio per il personale la sottoscrizione del contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore, nonché tutti gli adempimenti amministrativi consequenziali connessi a tale nomina.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE

(Dott. Francesco Silvestre)

**VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "Area Tecnica – Settore Politiche del Territorio – Servizio Urbanistica". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.**

Si attesta la copertura finanziaria del presente provvedimento, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. N. 267/2000.

<b>Stanziamiento</b>	
<b>Somme già impegnate</b>	
<b>Prenotazioni</b>	
<b>Presente impegno di spesa</b>	
<b>Disponibilità residua</b>	

<b>Intervento</b>	
<b>Capitolo</b>	
<b>Numero impegno di spesa</b>	

Orta di Atella, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Allegato 1)*

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA**

### **Provincia di Caserta**

***AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA – SETTORE POLITICHE DEL TERRITORIO - SERVIZIO URBANISTICA -***

**Il Responsabile dell'Ufficio per il personale**

In esecuzione della determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*rende noto*

che è indetta una selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Politiche del Territorio - Servizio Urbanistica -, **riservata agli iscritti all'albo professionale dei geometri.**

Ai vincitori sarà attribuito, per l'intera durata dell'incarico (presuntivamente 01/07/2010 – 31/12/2010), il compenso complessivo lordo di euro 6.000,00, oltre iva e cassa e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Tecnica, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.

#### **1. Requisiti di accesso**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) possesso del diploma di geometra, con l'indicazione dell'istituto presso il quale è stato conseguito, l'anno ed il voto riportato;
- e) iscrizione all'albo professionale dei geometri, con l'indicazione della provincia di iscrizione, del numero e data di iscrizione;

- f) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
- g) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- h) immunità da procedimenti di interdizione da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- i) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;
- j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) conoscenza di una lingua straniera.

## **2. Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema disponibile presso l'Ufficio Personale del comune deve essere indirizzata a "Comune di Orta di Atella – Ufficio Personale – Piazza Municipio – 80040 Orta di Atella", riportante, pena l'esclusione, la dicitura "Selezione per un incarico di collaborazione presso l'Area Tecnica – Settore Politiche del Territorio- Servizio Urbanistica – riservata agli iscritti all'albo professionale dei geometri" e deve essere presentata o, comunque fatta pervenire al protocollo generale del comune, entro il termine perentorio di 15 giorni pieni dalla data indicata in calce al presente avviso (che non va conteggiata). A tal fine, fa fede il timbro a data del protocollo generale del comune, con esclusione di qualsiasi responsabilità per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi. Qualora detto termine scada in giorno non lavorativo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

2. La domanda deve indicare:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove indirizzare eventuali comunicazioni.

3. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso, innanzi elencati al punto 1, nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili. I titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile né documentati, di tal che se ne possa rilevare la valutabilità e la consistenza, non saranno valutati. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nella domanda.

4. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

## **3. Procedura selettiva**

1. La selezione avverrà sulla base dei titoli di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate, e di un colloquio. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 14 punti; al colloquio sono riservati ulteriori 6 punti.

2. Gli aspiranti al colloquio saranno convocati con un preavviso di almeno tre giorni.

	<b>TIPOLOGIA TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<b>Titoli di studio</b>		
	<i>Voto del diploma di geometra (espressi in sessantesimi e in centesimi)</i>	da 36 a 44 o da 60 a 73	1,0
		da 45 a 52 o da 74 a 87	2,0
		da 53 a 60 o da 88 a 100	4,0
<b>2</b>	<b>Abilitazioni professionali</b>		
	<i>Iscrizione all'albo professionale dei geometri</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>3</b>	<b>Titoli di servizio</b>		
	<i>Lavoro dipendente presso uffici tecnici e/o collaborazioni professionali presso enti locali relativi all'oggetto della selezione</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>4</b>	<b>Curriculum formativo e professionale</b>		
	<i>Per ogni titolo formativo e professionale attinente l'oggetto della selezione</i>  Max 2,0 punti		0,10
<b>5</b>	<b>Colloquio</b>		
	<i>Breve colloquio sulle seguenti materie: diritto degli enti locali - legislazione in materia di urbanistica ed edilizia privata</i>		Max 6

#### 4. Graduatoria

1. L'esito della selezione sarà riportato in un'apposita graduatoria, contenente l'indicazione analitica del punteggio attribuito per titoli e di quello attribuito in sede di colloquio, sulla base della quale sarà conferito l'incarico.

#### 5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione relativa alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il personale prima della sottoscrizione del contratto di incarico professionale.

2. L'incarico avrà durata di mesi sei e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per il personale. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un'ulteriore termine definitivo.

3. Il rapporto di collaborazione così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

4. Ogni altra informazione può richiedersi all'Ufficio per il personale del comune, negli orari di accesso al pubblico prescritti.

Orta di Atella,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE  
(Dott. Francesco Silvestre)

*Allegato2)*

Al Sindaco del Comune di Orta di Atella

**Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche -, riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento **di un incarico collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche - riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

A tal fine, dichiara:

- l) Di essere cittadino italiano;
- m) Di avere un'età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- n) Di essere nel pieno godimento dei diritti politici;
- o) Di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_, nel \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;
- p) Di essere iscritto all'\_\_\_\_\_ degli \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- q) Di non aver riportato condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;
- r) Di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- s) Di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- t) Di essere in regola in ordine agli obblighi di leva;
- u) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- v) Di conoscere le seguenti lingue straniere: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

Dichiara altresì di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione in parola al seguente recapito: via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_, c.a.p.: \_\_\_\_\_, tel: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, posta elettronica \_\_\_\_\_.

Allega alla presente istanza il proprio *curriculum vitae* riportante anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA

(Allegare copia del documento di riconoscimento)

Allegato 3)

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA**

### **Provincia di Caserta**

#### **CONTRATTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI – SERVIZIO OPERE PUBBLICHE -.**

##### **Art.1-Parti**

Il presente atto è stipulato in conformità con quanto stabilito con decreto del sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dispositivo del conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nei termini e con le modalità di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 e del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Esso regola i rapporti

Tra

1) Il Comune di Orta di Atella, codice fiscale \_\_\_\_\_, in nome, per conto e nell'interesse del quale sottoscrive il presente atto il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di responsabile del \_\_\_\_\_ del Comune stesso;

2) Il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_.

##### **Art. 2-Oggetto dell'incarico**

Il Comune di Orta di Atella conferisce al dott. \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche - per l'attività di consulenza per l'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche 2010/2012 e delle opere pubbliche in corso di realizzazione, nonché alla risoluzione di problematiche su aspetti amministrativi della gestione dell'ufficio stesso di volta in volta a lui sottoposte dall'organo commissariale e dal dirigente e/o responsabile del Settore Lavori Pubblici.

### **Art. 3 –Tipologia della prestazione**

L'incarico di cui al presente atto esclude l'instaurazione di qualsiasi rapporto o vincolo di subordinazione tra l'incaricato e il Comune di Orta di Atella, restando regolato dalle disposizioni in materia di incarichi di collaborazione esterna di tipo professionale nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 4 -Durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente atto e durerà sei mesi, al termine dei quali cessa a tutti gli effetti.

L'incarico può essere risolto anticipatamente, rispetto ai termini predetti, per recesso unilaterale dell'incaricato, su proposta del dirigente e/o responsabile di riferimento, qualora questo ravvisi gravi irregolarità, nell'andamento dei lavori, riconducibili alla responsabilità esclusiva dell'incaricato, ovvero per iniziativa dell'ente a seguito di mutate condizioni poste alla base del presente provvedimento di incarico.

L'incarico può, altresì essere prorogato con apposito atto, per la durata ed alle condizioni dallo stesso stabilite. In tale ipotesi un ulteriore atto di convenzione andrà a disciplinare esclusivamente le clausole diverse da quelle contenute nel presente atto.

### **Art. 5- Modalità di espletamento**

L'incarico sarà svolto presso questo Comune, nell'ambito delle normali fasce orarie di funzionamento dei servizi, senza obbligo di firma dell'incaricato.

Salvo particolari prescrizioni emanate dal dirigente dell'Area Tecnica, l'incaricato avrà libero accesso, per tutta la durata dell'incarico, ai dati occorrenti per l'espletamento delle operazioni affidate nonché alle apparecchiature ed ai supporti informatici da utilizzare per la realizzazione di detti adempimenti.

### **Art. 6- Compenso e modalità di liquidazione**

Il compenso fissato quale corrispettivo per l'espletamento dell'incarico è stabilito in euro 6.000,00 lordi, oltre iva e cassa previdenziale e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate.

Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto, il responsabile dell'Ufficio per il personale determina il corrispettivo del lavoro svolto fino alla risoluzione del rapporto, salvo eventuali azioni di rivalsa.

### **Art. 7 – Obblighi dell'incaricato**

L'incaricato è tenuto a prestare attività lavorativa con diligenza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, delle disposizioni e direttive a lui impartite dal dirigente e/o responsabile di riferimento nonché degli obiettivi cui è finalizzato il conferimento del presente incarico.

### **Art. 8 – Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa espresso rinvio alle disposizioni esistenti in materia di collaborazioni esterne nell'ambito della pubblica amministrazione.

### **Art. 9 – Registrazione**

Le parti concordano che il presente atto, redatto in carta semplice in duplice esemplare, sarà registrato solo in caso d'uso e, in tal caso, a cura e spese del richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto,

Orta di Atella, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio per il personale

\_\_\_\_\_

L'incaricato

---

# COMUNE DI ORTA DI ATELLA

## Provincia di Caserta

Reg. Gen. N.	326
Del	04/06/2010

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

#### UFFICIO DEL PERSONALE

### DETERMINAZIONE N. 69

**DEL 04/06/2010**

**OGGETTO:** Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "*Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici – Servizio Opere Pubbliche*". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 con la quale l'organo consiliare ha approvato, ai sensi dell'articolo 46, comma 2, del decreto legge 112/2008, convertito con legge 133/2008, il programma delle collaborazioni per l'anno 2010 e incaricato il responsabile dell'Ufficio Personale degli adempimenti conseguenti;
- Atteso che il suddetto programma per l'anno in corso ha previsto la possibilità di conferire un incarico di collaborazione esterna da effettuarsi ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000, nell'ambito gestionale denominato "*Area Tecnica – Settore lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche*";
- Verificata l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali si rende necessario il ricorso, nell'ambito dell'Area Tecnica, del riferito incarico di collaborazione esterna da esplicarsi a supporto dell'attività di indirizzo e controllo spettanti all'organo politico nel sopra richiamato ambito gestionale, con attribuzione di compiti e funzioni di consulenza per l'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche 2010/2012 e delle opere pubbliche in corso di realizzazione;
- Visto l'articolo 2, comma 3, del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, allegato al vigente regolamento di organizzazione, secondo cui "*il responsabile*

*dell'Ufficio per il personale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina, sulla scorta dell'indirizzo generale del programma di cui al comma 1, durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il responsabile dell'Ufficio per il personale può anche utilizzare, come parametro di riferimento, il trattamento economico mensile lordo più elevato corrisposto al personale apicale dell'ente e, comunque, almeno pari alla categoria D.3, nonché prevedere la possibilità di legare i compensi ai risultati conseguiti mediante la predisposizione di apposita "griglia". In quest'ultimo caso, il responsabile dell'Ufficio per il personale dovrà comunque stabilire un tetto massimo al trattamento economico da corrispondere al collaboratore esterno.";*

- Effettuata altresì, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del sopra richiamato regolamento sulle collaborazioni esterne, la verifica della compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, tenendo conto che il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nella misura del 5% della spesa del personale dell'anno precedente;

- Ritenuto pertanto di predisporre un avviso pubblico nel quale sono evidenziati l'oggetto dell'incarico, il titolo di studio, l'eventuale iscrizione a ordini o albi professionali, gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, le precedenti attività lavorative e/o collaborazioni nella materia oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare e l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;

- Ritenuto altresì di determinare la durata dell'attività lavorativa richiesta in mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e di stabilire il compenso nella misura fissata dal piano delle collaborazioni di cui alla delibera del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 e, quindi, per l'importo complessivo di euro 6.000,00 lordi, oltre iva, cassa e altri eventuali oneri se e in quanto dovuti, per l'intera durata del rapporto di collaborazione (presuntivamente dal 01/07/2010 al 31/12/2010) da corrispondersi in 3 rate bimestrali, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Tecnica, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale;

- Visto l'articolo 107 del dlgs 267/2000;

## DETERMINA

1. Di avvalersi della facoltà di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 che consente alle amministrazioni pubbliche locali, per esigenze cui non possono far fronte con il solo personale in servizio di conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, dando atto, a tal fine, che sussistono tutte le condizioni di urgenza e di indisponibilità di professionalità analoghe a quella richiesta e che, al tempo stesso, non sussiste alcuna delle condizioni ostative al conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con particolare riferimento alle situazioni di dissesto o deficit strutturale ed ai vincoli assunzionali di cui alle vigenti disposizioni normative, nell'ambito gestionale denominato "Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche".
2. Di stabilire che la scelta del collaboratore esterno sarà effettuata mediante selezione riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti, sulla base dei *curricula* presentati nei termini e di un colloquio.
3. Di stabilire altresì che la selezione sarà effettuata da una commissione composta dal direttore generale, dal dirigente dell'Area Tecnica e dal dirigente dell'Ufficio del Personale.
4. Di definire i requisiti di partecipazione, le modalità di presentazione delle domande e dei *curricula*, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio riservato ad essi ed al colloquio, come da schema di avviso pubblico e schema di domanda di partecipazione allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1, Allegato 2**).
5. Di approvare, a tal fine, l'allegato schema di avviso pubblico e relative domanda di partecipazione, stabilendo che ad essi sarà data pubblicità mediante affissione, per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio del comune e sul sito web dell'ente.
6. Di stabilire che l'incarico di collaborazione sarà conferito al candidato scelto in sede di selezione, mediante apposito contratto che si allega al presente provvedimento (**Allegato 3**) dalla durata di mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo eventuale proroga, sottoscritto, per l'ente, dal dirigente dell'Ufficio per il personale, previo impegno della relativa spesa lorda che sarà posta a carico del bilancio di previsione per l'esercizio 2010, al momento quantificata presumibilmente in complessivi euro 6.000,00, oltre iva e cassa ed eventuali oneri riflessi e irap se dovuti, da corrispondersi in 3 rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Tecnica, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.
7. Di demandare al Responsabile dell'Ufficio per il personale la sottoscrizione del contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore, nonché tutti gli adempimenti amministrativi consequenziali connessi a tale nomina.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE  
(Dott. Francesco Silvestre)

**VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici – Servizio Opere Pubbliche". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.**

Si attesta la copertura finanziaria del presente provvedimento, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. N. 267/2000.

<b>Stanziamiento</b>	
<b>Somme già impegnate</b>	
<b>Prenotazioni</b>	
<b>Presente impegno di spesa</b>	
<b>Disponibilità residua</b>	

<b>Intervento</b>	
<b>Capitolo</b>	
<b>Numero impegno di spesa</b>	

Orta di Atella, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Allegato 1)*

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA** **Provincia di Caserta**

### **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE -**

**Il Responsabile dell'Ufficio per il personale**

In esecuzione della determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

*rende noto*

che è indetta una selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche -, **riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

Ai vincitori sarà attribuito, per l'intera durata dell'incarico (presuntivamente 01/07/2010 – 31/12/2010), il compenso complessivo lordo di euro 6.000,00, oltre iva e cassa e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Tecnica, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.

#### **1. Requisiti di accesso**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- l) cittadinanza italiana;
- m) età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- n) godimento dei diritti politici;
- o) possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in ingegneria o architettura e titoli equipollenti, con l'indicazione dell'istituto universitario presso il quale è stato conseguito, l'anno accademico ed il voto riportato;
- p) iscrizione all'ordine degli ingegneri o architetti, con l'indicazione della provincia di iscrizione, del numero e data di iscrizione;

- q) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
- r) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- s) immunità da procedimenti di interdizione da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- t) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;
- u) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- v) conoscenza di una lingua straniera.

## **2. Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema disponibile presso l'Ufficio Personale del comune deve essere indirizzata a "Comune di Orta di Atella – Ufficio Personale – Piazza Municipio – 80040 Orta di Atella", riportante, pena l'esclusione, la dicitura "Selezione per un incarico di collaborazione presso l'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche – riservata agli iscritti all'Ordine degli ingegneri e architetti" e deve essere presentata o, comunque fatta pervenire al protocollo generale del comune, entro il termine perentorio di 15 giorni pieni dalla data indicata in calce al presente avviso (che non va conteggiata). A tal fine, fa fede il timbro a data del protocollo generale del comune, con esclusione di qualsiasi responsabilità per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi. Qualora detto termine scada in giorno non lavorativo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

2. La domanda deve indicare:

- d) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- e) il codice fiscale;
- f) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove indirizzare eventuali comunicazioni.

3. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso, innanzi elencati al punto 1, nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili. I titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile né documentati, di tal che se ne possa rilevare la valutabilità e la consistenza, non saranno valutati. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nella domanda.

4. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

## **3. Procedura selettiva**

1. La selezione avverrà sulla base dei titoli di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate, e di un colloquio. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 14 punti; al colloquio sono riservati ulteriori 6 punti.

2. Gli aspiranti al colloquio saranno convocati con un preavviso di almeno tre giorni.

	<b>TIPOLOGIA TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<b>Titoli di studio</b>  <i>Voto del diploma di laurea o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 66 a 77	0,5
		da 78 a 88	1,0
		da 89 a 105	2,0
		da 106 a 110	3,5
		110 e lode	4,0
<b>2</b>	<b>Abilitazioni professionali</b>  <i>Iscrizione all'Ordine degli ingegneri o architetti</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
		oltre 10 anni	4,0
<b>3</b>	<b>Titoli di servizio</b>  <i>Dirigente/responsabile di Uffici Tecnici di Enti Locali e/o collaborazioni professionali relative all'oggetto della selezione</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
		oltre 10 anni	4,0
<b>4</b>	<b>Curriculum formativo e professionale</b>		
	<i>Per ogni titolo formativo e professionale attinente l'oggetto della selezione</i>  <b>Max 2,0 punti</b>		0,10
<b>5</b>	<b>Colloquio</b>		
	<i>Breve colloquio conoscitivo per la verifica dell'elemento fiduciario</i>		Max 6

#### 4. Graduatoria

1. L'esito della selezione sarà riportato in un'apposita graduatoria, contenente l'indicazione analitica del punteggio attribuito per titoli e di quello attribuito in sede di colloquio, sulla base della quale sarà conferito l'incarico.

#### 5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione relativa alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il personale prima della sottoscrizione del contratto di incarico professionale.

2. L'incarico avrà durata di mesi sei e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per il personale. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un'ulteriore termine definitivo.

3. Il rapporto di collaborazione così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

4. Ogni altra informazione può richiedersi all'Ufficio per il personale del comune, negli orari di accesso al pubblico prescritti.

Orta di Atella,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE

(Dott. Francesco Silvestre)

Allegato2)

Al Sindaco del Comune di Orta di Atella

**Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche -, riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento **di un incarico collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche - riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri e architetti.**

A tal fine, dichiara:

- w) Di essere cittadino italiano;
- x) Di avere un'età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- y) Di essere nel pieno godimento dei diritti politici;
- z) Di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_, nel \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;
- aa) Di essere iscritto all'\_\_\_\_\_ degli \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- bb) Di non aver riportato condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;
- cc) Di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- dd) Di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- ee) Di essere in regola in ordine agli obblighi di leva;
- ff) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- gg) Di conoscere le seguenti lingue straniere: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

Dichiara altresì di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione in parola al seguente recapito: via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_, c.a.p.: \_\_\_\_\_, tel: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, posta elettronica \_\_\_\_\_.

Allega alla presente istanza il proprio *curriculum vitae* riportante anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA

(Allegare copia del documento di riconoscimento)

Allegato 3)

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA**

### **Provincia di Caserta**

#### **CONTRATTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI – SERVIZIO OPERE PUBBLICHE -.**

##### **Art.1-Parti**

Il presente atto è stipulato in conformità con quanto stabilito con decreto del sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dispositivo del conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nei termini e con le modalità di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 e del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Esso regola i rapporti

Tra

1) Il Comune di Orta di Atella, codice fiscale \_\_\_\_\_, in nome, per conto e nell'interesse del quale sottoscrive il presente atto il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di responsabile del \_\_\_\_\_ del Comune stesso;

2) Il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_.

##### **Art. 2-Oggetto dell'incarico**

Il Comune di Orta di Atella conferisce al dott. \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici - Servizio Opere Pubbliche - per l'attività di consulenza per l'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche 2010/2012 e delle opere pubbliche in corso di realizzazione, nonché alla risoluzione di problematiche su aspetti amministrativi della gestione dell'ufficio stesso di volta in volta a lui sottoposte dall'organo commissariale e dal dirigente e/o responsabile del Settore Lavori Pubblici.

### **Art. 3 –Tipologia della prestazione**

L'incarico di cui al presente atto esclude l'instaurazione di qualsiasi rapporto o vincolo di subordinazione tra l'incaricato e il Comune di Orta di Atella, restando regolato dalle disposizioni in materia di incarichi di collaborazione esterna di tipo professionale nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 4 -Durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente atto e durerà sei mesi, al termine dei quali cessa a tutti gli effetti.

L'incarico può essere risolto anticipatamente, rispetto ai termini predetti, per recesso unilaterale dell'incaricato, su proposta del dirigente e/o responsabile di riferimento, qualora questo ravvisi gravi irregolarità, nell'andamento dei lavori, riconducibili alla responsabilità esclusiva dell'incaricato, ovvero per iniziativa dell'ente a seguito di mutate condizioni poste alla base del presente provvedimento di incarico.

L'incarico può, altresì essere prorogato con apposito atto, per la durata ed alle condizioni dallo stesso stabilite. In tale ipotesi un ulteriore atto di convenzione andrà a disciplinare esclusivamente le clausole diverse da quelle contenute nel presente atto.

### **Art. 5- Modalità di espletamento**

L'incarico sarà svolto presso questo Comune, nell'ambito delle normali fasce orarie di funzionamento dei servizi, senza obbligo di firma dell'incaricato.

Salvo particolari prescrizioni emanate dal dirigente dell'Area Tecnica, l'incaricato avrà libero accesso, per tutta la durata dell'incarico, ai dati occorrenti per l'espletamento delle operazioni affidate nonché alle apparecchiature ed ai supporti informatici da utilizzare per la realizzazione di detti adempimenti.

### **Art. 6- Compenso e modalità di liquidazione**

Il compenso fissato quale corrispettivo per l'espletamento dell'incarico è stabilito in euro 6.000,00 lordi, oltre iva e cassa previdenziale e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate.

Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto, il responsabile dell'Ufficio per il personale determina il corrispettivo del lavoro svolto fino alla risoluzione del rapporto, salvo eventuali azioni di rivalsa.

### **Art. 7 – Obblighi dell'incaricato**

L'incaricato è tenuto a prestare attività lavorativa con diligenza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, delle disposizioni e direttive a lui impartite dal dirigente e/o responsabile di riferimento nonché degli obiettivi cui è finalizzato il conferimento del presente incarico.

### **Art. 8 – Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa espresso rinvio alle disposizioni esistenti in materia di collaborazioni esterne nell'ambito della pubblica amministrazione.

### **Art. 9 – Registrazione**

Le parti concordano che il presente atto, redatto in carta semplice in duplice esemplare, sarà registrato solo in caso d'uso e, in tal caso, a cura e spese del richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto,

Orta di Atella, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio per il personale

\_\_\_\_\_

L'incaricato

---

# COMUNE DI ORTA DI ATELLA

## Provincia di Caserta

Reg. Gen. N.	327
Del	04/06/2010

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

#### *UFFICIO DEL PERSONALE*

### DETERMINAZIONE N. 70

**DEL 04/06/2010**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 con la quale l'organo consiliare ha approvato, ai sensi dell'articolo 46, comma 2, del decreto legge 112/2008, convertito con legge 133/2008, il programma delle collaborazioni per l'anno 2010 e incaricato il responsabile dell'Ufficio Personale degli adempimenti conseguenti;
- Atteso che il suddetto programma per l'anno in corso ha previsto la possibilità di conferire un incarico di collaborazione esterna da effettuarsi ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000, nell'ambito gestionale denominato "Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione";
- Verificata l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali si rende necessario il ricorso, nell'ambito dell'Area Amministrativa, del riferito incarico di collaborazione esterna da esplicarsi a supporto dell'attività di indirizzo e controllo spettanti all'organo politico nel sopra richiamato ambito gestionale, con attribuzione di compiti e funzioni di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione quali quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale. L'addetto stampa dovrà collaborare alla organizzazione della raccolta e archiviazione della documentazione di base inerente l'organizzazione (il piano di comunicazione, le strategie di sviluppo dell'ente, informazioni sui

prodotti o servizi erogati, biografie, profilo storico, foto e immagini, video, ecc.);  
-rassegna stampa quotidiana, elaborazione dossier tematici,  
-verificare fonti, notizie, riferimenti all'attività e reperire documentazione;  
-curare una serie di rapporti personali con giornalisti, addetti stampa, personaggi della politica, del sindacato, della cultura quali destinatari dell'informazione;  
-promuovere e organizzare particolari eventi, conferenze e manifestazioni;  
-individuare i punti di forza dell'organizzazione utili alla promozione della stessa.

- Visto l'articolo 2, comma 3, del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, allegato al vigente regolamento di organizzazione, secondo cui *“il responsabile dell'Ufficio per il personale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina, sulla scorta dell'indirizzo generale del programma di cui al comma 1, durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il responsabile dell'Ufficio per il personale può anche utilizzare, come parametro di riferimento, il trattamento economico mensile lordo più elevato corrisposto al personale apicale dell'ente e, comunque, almeno pari alla categoria D.3, nonché prevedere la possibilità di legare i compensi ai risultati conseguiti mediante la predisposizione di apposita “griglia”. In quest'ultimo caso, il responsabile dell'Ufficio per il personale dovrà comunque stabilire un tetto massimo al trattamento economico da corrispondere al collaboratore esterno.”*;

- Effettuata altresì, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del sopra richiamato regolamento sulle collaborazioni esterne, la verifica della compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, tenendo conto che il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nella misura del 5% della spesa del personale dell'anno precedente;

- Ritenuto pertanto di predisporre un avviso pubblico nel quale sono evidenziati l'oggetto dell'incarico, il titolo di studio, l'eventuale iscrizione a ordini o albi professionali, gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, le precedenti attività lavorative e/o collaborazioni nella materia oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare e l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;

- Ritenuto altresì di determinare la durata dell'attività lavorativa richiesta in mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e di stabilire il compenso nella misura fissata dal piano delle collaborazioni di cui

alla delibera del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 e, quindi, per l'importo complessivo di euro 6.000,00 lordi, oltre iva, cassa e altri eventuali oneri se e in quanto dovuti, per l'intera durata del rapporto di collaborazione (presuntivamente dal 01/07/2010 al 31/12/2010) da corrispondersi in 3 rate bimestrali, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Amministrativa, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale;

- Visto l'articolo 107 del dlgs 267/2000;

## **DETERMINA**

1. Di avvalersi della facoltà di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 che consente alle amministrazioni pubbliche locali, per esigenze cui non possono far fronte con il solo personale in servizio di conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, dando atto, a tal fine, che sussistono tutte le condizioni di urgenza e di indisponibilità di professionalità analoghe a quella richiesta e che, al tempo stesso, non sussiste alcuna delle condizioni ostative al conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con particolare riferimento alle situazioni di dissesto o deficit strutturale ed ai vincoli assunzionali di cui alle vigenti disposizioni normative, nell'ambito gestionale denominato "*Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione*".
2. Di stabilire che la scelta del collaboratore esterno sarà effettuata mediante selezione riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri, architetti e avvocati, sulla base dei *curricula* presentati nei termini e di un colloquio.
3. Di stabilire altresì che la selezione sarà effettuata da una commissione composta dal direttore generale, dal dirigente dell'Ufficio del Personale e dal Responsabile del Settore Servizi di Staff.
4. Di definire i requisiti di partecipazione, le modalità di presentazione delle domande e dei *curricula*, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio riservato ad essi ed al colloquio, come da schema di avviso pubblico e schema di domanda di partecipazione allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1, Allegato 2**).
5. Di approvare, a tal fine, l'allegato schema di avviso pubblico e relative domanda di partecipazione, stabilendo che ad essi sarà data pubblicità mediante affissione, per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio del comune e sul sito web dell'ente.
6. Di stabilire che l'incarico di collaborazione sarà conferito al candidato scelto in sede di selezione, mediante apposito contratto che si allega al presente provvedimento (**Allegato 3**) dalla durata di mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo eventuale proroga, sottoscritto, per l'ente, dal dirigente dell'Ufficio per il personale, previo impegno della relativa spesa lorda che sarà posta a carico del bilancio di previsione per l'esercizio 2010, al momento quantificata presumibilmente in complessivi euro 6.000,00, oltre iva e cassa ed eventuali oneri riflessi e irap se dovuti, da corrispondersi in 3 rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Amministrativa, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.

7. Di demandare al Responsabile dell'Ufficio per il personale la sottoscrizione del contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore, nonché tutti gli adempimenti amministrativi consequenziali connessi a tale nomina.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE

(Dott. Francesco Silvestre)

**VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.**

Si attesta la copertura finanziaria del presente provvedimento, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. N. 267/2000.

<b>Stanziamiento</b>	
<b>Somme già impegnate</b>	
<b>Prenotazioni</b>	
<b>Presente impegno di spesa</b>	
<b>Disponibilità residua</b>	

<b>Intervento</b>	
<b>Capitolo</b>	
<b>Numero impegno di spesa</b>	

Orta di Atella, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Allegato 1)*

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA**

### **Provincia di Caserta**

***AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI DI STAFF - UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE***

**Il Responsabile dell'Ufficio per il personale**

In esecuzione della determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*rende noto*

che è indetta una selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione, **riservata agli iscritti all'Ordine dei giornalisti professionisti o pubblicisti.**

Ai vincitori sarà attribuito, per l'intera durata dell'incarico (presuntivamente 01/07/2010 – 31/12/2010), il compenso complessivo lordo di euro 6.000,00, oltre iva e cassa e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Amministrativa, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.

#### **1. Requisiti di accesso**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- w) cittadinanza italiana;
- x) età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- y) godimento dei diritti politici;
- z) iscrizione all'ordine dei giornalisti professionisti o pubblicisti, con l'indicazione della provincia di iscrizione, del numero e data di iscrizione;

- aa) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
- bb) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- cc) immunità da procedimenti di interdizione da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- dd) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;
- ee) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- ff) conoscenza di una lingua straniera.

## **2. Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema disponibile presso l'Ufficio Personale del comune deve essere indirizzata a "Comune di Orta di Atella – Ufficio Personale – Piazza Municipio – 80040 Orta di Atella", riportante, pena l'esclusione, la dicitura "Selezione per un incarico di collaborazione presso l'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione" e deve essere presentata o, comunque fatta pervenire al protocollo generale del comune, entro il termine perentorio di 15 giorni pieni dalla data indicata in calce al presente avviso (che non va conteggiata). A tal fine, fa fede il timbro a data del protocollo generale del comune, con esclusione di qualsiasi responsabilità per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi. Qualora detto termine scada in giorno non lavorativo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

2. La domanda deve indicare:

- g) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- h) il codice fiscale;
- i) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove indirizzare eventuali comunicazioni.

3. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso, innanzi elencati al punto 1, nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili. I titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile né documentati, di tal che se ne possa rilevare la valutabilità e la consistenza, non saranno valutati. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nella domanda.

4. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

## **3. Procedura selettiva**

1. La selezione avverrà sulla base dei titoli di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate, e di un colloquio. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 10 punti; al colloquio sono riservati ulteriori 10 punti.

2. Gli aspiranti al colloquio saranno convocati con un preavviso di almeno tre giorni.

	<b>TIPOLOGIA TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<b>Abilitazioni professionali</b>		
	<i>Iscrizione all'Ordine dei giornalisti professionisti o pubblicisti</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>2</b>	<b>Titoli di servizio</b>		
	<i>Dirigente/responsabile di Uffici Tecnici o Amministrativi di Enti Locali e/o collaborazioni professionali relative all'oggetto della selezione</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>3</b>	<b>Curriculum formativo e professionale</b>		
	<i>Per ogni titolo formativo e professionale attinente l'oggetto della selezione</i>  <b>Max 2,0 punti</b>		<b>0,10</b>
<b>4</b>	<b>Colloquio</b>		
	<i>Breve colloquio conoscitivo per la verifica dell'elemento fiduciario</i>		<b>Max 10</b>

#### 4. Graduatoria

1. L'esito della selezione sarà riportato in un'apposita graduatoria, contenente l'indicazione analitica del punteggio attribuito per titoli e di quello attribuito in sede di colloquio, sulla base della quale sarà conferito l'incarico.

#### 5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione relativa alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il personale prima della sottoscrizione del contratto di incarico professionale.

2. L'incarico avrà durata di mesi sei e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per il personale. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un'ulteriore termine definitivo.

3. Il rapporto di collaborazione così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

4. Ogni altra informazione può richiedersi all'Ufficio per il personale del comune, negli orari di accesso al pubblico prescritti.

Orta di Atella,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE  
(Dott. Francesco Silvestre)

Allegato2)

Al Sindaco del Comune di Orta di Atella

**Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione -, riservata agli iscritti all'ordine dei giornalisti professionisti o pubblicisti.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,

CHIEDE

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento **di un incarico collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione -, riservata agli iscritti all'ordine dei giornalisti professionisti o pubblicisti.**

A tal fine, dichiara:

- hh) Di essere cittadino italiano;
- ii) Di avere un'età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- jj) Di essere nel pieno godimento dei diritti politici;
- kk) Di essere iscritto all'\_\_\_\_\_ degli \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- ll) Di non aver riportato condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;
- mm) Di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- nn) Di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- oo) Di essere in regola in ordine agli obblighi di leva;
- pp) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- qq) Di conoscere le seguenti lingue straniere: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

Dichiara altresì di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione in parola al seguente recapito: via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_, c.a.p.: \_\_\_\_\_, tel: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, posta elettronica \_\_\_\_\_.

Allega alla presente istanza il proprio *curriculum vitae* riportante anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA

(Allegare copia del documento di riconoscimento)

Allegato 3)

## COMUNE DI ORTA DI ATELLA

### Provincia di Caserta

**CONTRATTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI DI STAFF - UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE.**

#### Art.1-Parti

Il presente atto è stipulato in conformità con quanto stabilito con decreto del sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dispositivo del conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nei termini e con le modalità di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 e del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Esso regola i rapporti

Tra

1) Il Comune di Orta di Atella, codice fiscale \_\_\_\_\_, in nome, per conto e nell'interesse del quale sottoscrive il presente atto il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di responsabile del \_\_\_\_\_ del Comune stesso;

2) Il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_.

#### Art. 2-Oggetto dell'incarico

Il Comune di Orta di Atella conferisce al \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Ufficio Stampa e Comunicazione – con il compito di collaborare all'attività di selezione, filtro e veicolo del flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione quali quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale. L'incaricato dovrà collaborare alla organizzazione della raccolta e archiviazione della documentazione di base inerente l'organizzazione (il piano di comunicazione, le strategie di sviluppo dell'ente, informazioni sui prodotti o servizi erogati, biografie, profilo storico, foto e immagini, video,ecc.);-rassegna stampa quotidiana, elaborazione dossier tematici, -verificare fonti, notizie, riferimenti all'attività e reperire documentazione; -curare una serie di rapporti personali con giornalisti, addetti stampa, personaggi della politica, del sindacato,

della cultura quali destinatari dell'informazione;  
-promuovere e organizzare particolari eventi, conferenze e manifestazioni;  
-individuare i punti di forza dell'organizzazione utili alla promozione della stessa.

, nonchè alla risoluzione di problematiche su aspetti amministrativi della gestione dell'ufficio stesso di volta in volta a lui sottoposte dall'organo commissariale e dal dirigente e/o responsabile del Settore Servizi di Staff.

### **Art. 3 –Tipologia della prestazione**

L'incarico di cui al presente atto esclude l'instaurazione di qualsiasi rapporto o vincolo di subordinazione tra l'incaricato e il Comune di Orta di Atella, restando regolato dalle disposizioni in materia di incarichi di collaborazione esterna di tipo professionale nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 4 -Durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente atto e durerà sei mesi, al termine dei quali cessa a tutti gli effetti.

L'incarico può essere risolto anticipatamente, rispetto ai termini predetti, per recesso unilaterale dell'incaricato, su proposta del dirigente e/o responsabile di riferimento, qualora questo ravvisi gravi irregolarità, nell'andamento dei lavori, riconducibili alla responsabilità esclusiva dell'incaricato, ovvero per iniziativa dell'ente a seguito di mutate condizioni poste alla base del presente provvedimento di incarico.

L'incarico può, altresì essere prorogato con apposito atto, per la durata ed alle condizioni dallo stesso stabilite. In tale ipotesi un ulteriore atto di convenzione andrà a disciplinare esclusivamente le clausole diverse da quelle contenute nel presente atto.

### **Art. 5- Modalità di espletamento**

L'incarico sarà svolto presso questo Comune, nell'ambito delle normali fasce orarie di funzionamento dei servizi, senza obbligo di firma dell'incaricato.

Salvo particolari prescrizioni emanate dal dirigente dell'Area Amministrativa o dal Responsabile del settore Servizi di Staff, l'incaricato avrà libero accesso, per tutta la durata dell'incarico, ai dati occorrenti per l'espletamento delle operazioni affidate nonché alle apparecchiature ed ai supporti informatici da utilizzare per la realizzazione di detti adempimenti.

### **Art. 6- Compenso e modalità di liquidazione**

Il compenso fissato quale corrispettivo per l'espletamento dell'incarico è stabilito in euro 6.000,00 lordi, oltre iva e cassa previdenziale e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate.

Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto, il responsabile dell'Ufficio per il personale determina il corrispettivo del lavoro svolto fino alla risoluzione del rapporto, salvo eventuali azioni di rivalsa.

### **Art. 7 – Obblighi dell'incaricato**

L'incaricato è tenuto a prestare attività lavorativa con diligenza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, delle disposizioni e direttive a lui impartite dal dirigente e/o responsabile di riferimento nonché degli obiettivi cui è finalizzato il conferimento del presente incarico.

### **Art. 8 – Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa espresso rinvio alle disposizioni esistenti in materia di collaborazioni esterne nell'ambito della pubblica amministrazione.

### **Art. 9 – Registrazione**

Le parti concordano che il presente atto, redatto in carta semplice in duplice esemplare, sarà registrato solo in caso d'uso e, in tal caso, a cura e spese del richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto,

Orta di Atella, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio per il personale

\_\_\_\_\_

L'incaricato

---

# COMUNE DI ORTA DI ATELLA

## Provincia di Caserta

Reg. Gen. N.	328
Del	04/06/2010

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

#### UFFICIO DEL PERSONALE

### DETERMINAZIONE N. 71

**DEL 04/06/2010**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Servizio Attività Produttive". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 con la quale l'organo consiliare ha approvato, ai sensi dell'articolo 46, comma 2, del decreto legge 112/2008, convertito con legge 133/2008, il programma delle collaborazioni per l'anno 2010 e incaricato il responsabile dell'Ufficio Personale degli adempimenti conseguenti;
- Atteso che il suddetto programma per l'anno in corso ha previsto la possibilità di conferire un incarico di collaborazione esterna da effettuarsi ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000, nell'ambito gestionale denominato "Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Servizio Attività Produttive";
- Verificata l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali si rende necessario il ricorso, nell'ambito dell'Area Amministrativa, del riferito incarico di collaborazione esterna da esplicarsi a supporto dell'attività di indirizzo e controllo spettanti all'organo politico nel sopra richiamato ambito gestionale, con attribuzione di compiti e funzioni di consulenza per l'istruttoria delle pratiche di competenza del servizio;
- Visto l'articolo 2, comma 3, del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, allegato al vigente regolamento di organizzazione, secondo cui "il responsabile dell'Ufficio per il personale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto

*dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina, sulla scorta dell'indirizzo generale del programma di cui al comma 1, durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il responsabile dell'Ufficio per il personale può anche utilizzare, come parametro di riferimento, il trattamento economico mensile lordo più elevato corrisposto al personale apicale dell'ente e, comunque, almeno pari alla categoria D.3, nonché prevedere la possibilità di legare i compensi ai risultati conseguiti mediante la predisposizione di apposita "griglia". In quest'ultimo caso, il responsabile dell'Ufficio per il personale dovrà comunque stabilire un tetto massimo al trattamento economico da corrispondere al collaboratore esterno.";*

- Effettuata altresì, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del sopra richiamato regolamento sulle collaborazioni esterne, la verifica della compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, tenendo conto che il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nella misura del 5% della spesa del personale dell'anno precedente;

- Ritenuto pertanto di predisporre un avviso pubblico nel quale sono evidenziati l'oggetto dell'incarico, il titolo di studio, l'eventuale iscrizione a ordini o albi professionali, gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, le precedenti attività lavorative e/o collaborazioni nella materia oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare e l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;

- Ritenuto altresì di determinare la durata dell'attività lavorativa richiesta in mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e di stabilire il compenso nella misura fissata dal piano delle collaborazioni di cui alla delibera del consiglio comunale n. 13 del 06/05/2010 e, quindi, per l'importo complessivo di euro 6.000,00 lordi, oltre iva, cassa e altri eventuali oneri se e in quanto dovuti, per l'intera durata del rapporto di collaborazione (presuntivamente dal 01/07/2010 al 31/12/2010) da corrispondersi in 3 rate bimestrali, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Amministrativa, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale;

- Visto l'articolo 107 del dlgs 267/2000;

## DETERMINA

1. Di avvalersi della facoltà di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 che consente alle amministrazioni pubbliche locali, per esigenze cui non possono far fronte con il solo personale in servizio di conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, dando atto, a tal fine, che sussistono tutte le condizioni di urgenza e di indisponibilità di professionalità analoghe a quella richiesta e che, al tempo stesso, non sussiste alcuna delle condizioni ostative al conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con particolare riferimento alle situazioni di dissesto o deficit strutturale ed ai vincoli assunzionali di cui alle vigenti disposizioni normative, nell'ambito gestionale denominato "*Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Servizio Attività Produttive*".
2. Di stabilire che la scelta del collaboratore esterno sarà effettuata mediante selezione riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri, architetti e avvocati, sulla base dei *curricula* presentati nei termini e di un colloquio.
3. Di stabilire altresì che la selezione sarà effettuata da una commissione composta dal direttore generale, dal responsabile del Servizio Attività Produttive e dal dirigente dell'Ufficio del Personale.
4. Di definire i requisiti di partecipazione, le modalità di presentazione delle domande e dei *curricula*, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio riservato ad essi ed al colloquio, come da schema di avviso pubblico e schema di domanda di partecipazione allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1, Allegato 2**).
5. Di approvare, a tal fine, l'allegato schema di avviso pubblico e relative domanda di partecipazione, stabilendo che ad essi sarà data pubblicità mediante affissione, per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio del comune e sul sito web dell'ente.
6. Di stabilire che l'incarico di collaborazione sarà conferito al candidato scelto in sede di selezione, mediante apposito contratto che si allega al presente provvedimento (**Allegato 3**) dalla durata di mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo eventuale proroga, sottoscritto, per l'ente, dal dirigente dell'Ufficio per il personale, previo impegno della relativa spesa lorda che sarà posta a carico del bilancio di previsione per l'esercizio 2010, al momento quantificata presumibilmente in complessivi euro 6.000,00, oltre iva e cassa ed eventuali oneri riflessi e irap se dovuti, da corrispondersi in 3 rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Amministrativa, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.
7. Di demandare al Responsabile dell'Ufficio per il personale la sottoscrizione del contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore, nonché tutti gli adempimenti amministrativi consequenziali connessi a tale nomina.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE

(Dott. Francesco Silvestre)

**VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA**

**OGGETTO: Conferimento di un incarico di collaborazione esterna nell'ambito gestionale denominato "Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Servizio Attività Produttive". Approvazione dell'avviso di selezione pubblica e dello schema di contratto disciplinante i rapporti tra l'ente e il collaboratore esterno.**

Si attesta la copertura finanziaria del presente provvedimento, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. N. 267/2000.

<b>Stanziamiento</b>	
<b>Somme già impegnate</b>	
<b>Prenotazioni</b>	
<b>Presente impegno di spesa</b>	
<b>Disponibilità residua</b>	

<b>Intervento</b>	
<b>Capitolo</b>	
<b>Numero impegno di spesa</b>	

Orta di Atella, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Allegato 1)*

## **COMUNE DI ORTA DI ATELLA** **Provincia di Caserta**

***AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI DI STAFF - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE***

**Il Responsabile dell'Ufficio per il personale**

In esecuzione della determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*rende noto*

che è indetta una selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per mesi sei decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff – Servizio Attività Produttive, **riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri, architetti e avvocati.**

Ai vincitori sarà attribuito, per l'intera durata dell'incarico (presuntivamente 01/07/2010 – 31/12/2010), il compenso complessivo lordo di euro 6.000,00, oltre iva e cassa e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate, previa verifica, da parte del dirigente dell'Area Amministrativa, del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione comunale.

### **1. Requisiti di accesso**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- gg) cittadinanza italiana;
- hh) età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- ii) godimento dei diritti politici;
- jj) possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in ingegneria o architettura o giurisprudenza e titoli equipollenti, con l'indicazione dell'istituto universitario presso il quale è stato conseguito, l'anno accademico ed il voto riportato;

- kk) iscrizione all'ordine degli ingegneri o architetti o avvocati, con l'indicazione della provincia di iscrizione, del numero e data di iscrizione;
- ll) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
- mm) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- nn) immunità da procedimenti di interdizione da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- oo) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;
- pp) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- qq) conoscenza di una lingua straniera.

## **2. Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema disponibile presso l'Ufficio Personale del comune deve essere indirizzata a "Comune di Orta di Atella – Ufficio Personale – Piazza Municipio – 80040 Orta di Atella", riportante, pena l'esclusione, la dicitura "Selezione per un incarico di collaborazione presso l'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff - Servizio Attività Produttive" e deve essere presentata o, comunque fatta pervenire al protocollo generale del comune, entro il termine perentorio di 15 giorni pieni dalla data indicata in calce al presente avviso (che non va conteggiata). A tal fine, fa fede il timbro a data del protocollo generale del comune, con esclusione di qualsiasi responsabilità per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi. Qualora detto termine scada in giorno non lavorativo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

2. La domanda deve indicare:

- j) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- k) il codice fiscale;
- l) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove indirizzare eventuali comunicazioni.

3. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso, innanzi elencati al punto 1, nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili. I titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile né documentati, di tal che se ne possa rilevare la valutabilità e la consistenza, non saranno valutati. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nella domanda.

4. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

## **3. Procedura selettiva**

1. La selezione avverrà sulla base dei titoli di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate, e di un colloquio. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 14 punti; al colloquio sono riservati ulteriori 6 punti.

	<b>TIPOLOGIA TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<b>Titoli di studio</b>		
	<i>Voto del diploma di laurea o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 66 a 77	0,5
		da 78 a 88	1,0
		da 89 a 105	2,0
		da 106 a 110	3,5
110 e lode		4,0	
<b>2</b>	<b>Abilitazioni professionali</b>		
	<i>Iscrizione all'Ordine degli ingegneri o architetti o avvocati</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>3</b>	<b>Titoli di servizio</b>		
	<i>Dirigente/responsabile di Uffici Tecnici o Amministrativi di Enti Locali e/o collaborazioni professionali relative all'oggetto della selezione</i>	da meno di 3 anni	1,0
		da 3 a meno di 6 anni	2,0
		da 6 a 10 anni	3,0
oltre 10 anni		4,0	
<b>4</b>	<b>Curriculum formativo e professionale</b>		
	<i>Per ogni titolo formativo e professionale attinente l'oggetto della selezione</i>  <b>Max 2,0 punti</b>		0,10
<b>5</b>	<b>Colloquio</b>		
	<i>Breve colloquio conoscitivo per la verifica dell'elemento fiduciario</i>		Max 6

2. Gli aspiranti al colloquio saranno convocati con un preavviso di almeno tre giorni.

#### 4. Graduatoria

1. L'esito della selezione sarà riportato in un'apposita graduatoria, contenente l'indicazione analitica del punteggio attribuito per titoli e di quello attribuito in sede di colloquio, sulla base della quale sarà conferito l'incarico.

#### 5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione relativa alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il personale prima della sottoscrizione del contratto di incarico professionale.

2. L'incarico avrà durata di mesi sei e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per il personale. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un'ulteriore termine definitivo.

3. Il rapporto di collaborazione così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

4. Ogni altra informazione può richiedersi all'Ufficio per il personale del comune, negli orari di accesso al pubblico prescritti.

Orta di Atella,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER IL PERSONALE  
(Dott. Francesco Silvestre)

Allegato2)

Al Sindaco del Comune di Orta di Atella

**Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff - Servizio Attività Produttive -, riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri, architetti e avvocati.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento **di un incarico collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff - Servizio Attività Produttive -, riservata agli iscritti agli ordini degli ingegneri, architetti e avvocati.**

A tal fine, dichiara:

- rr) Di essere cittadino italiano;
- ss) Di avere un'età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- tt) Di essere nel pieno godimento dei diritti politici;
- uu) Di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_, nel \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;
- vv) Di essere iscritto all'\_\_\_\_\_ degli \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- ww) Di non aver riportato condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;
- xx) Di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- yy) Di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- zz) Di essere in regola in ordine agli obblighi di leva;
- aaa) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- bbb) Di conoscere le seguenti lingue straniere: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

Dichiara altresì di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione in parola al seguente recapito: via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_, c.a.p.: \_\_\_\_\_, tel: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, posta elettronica \_\_\_\_\_.

Allega alla presente istanza il proprio *curriculum vitae* riportante anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA

(Allegare copia del documento di riconoscimento)

Allegato 3)

## COMUNE DI ORTA DI ATELLA

### Provincia di Caserta

**CONTRATTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELL'AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE SERVIZI DI STAFF - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE.**

#### Art.1-Parti

Il presente atto è stipulato in conformità con quanto stabilito con decreto del sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dispositivo del conferimento di un incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nei termini e con le modalità di cui all'articolo 110, comma 6, del dlgs 267/2000 e del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Esso regola i rapporti

Tra

1) Il Comune di Orta di Atella, codice fiscale \_\_\_\_\_, in nome, per conto e nell'interesse del quale sottoscrive il presente atto il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di responsabile del \_\_\_\_\_ del Comune stesso;

2) Il dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_.

#### Art. 2-Oggetto dell'incarico

Il Comune di Orta di Atella conferisce al \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nell'ambito dell'Area Amministrativa – Settore Servizi di Staff - Servizio Attività Produttive - per l'attività di consulenza per l'istruttoria delle pratiche del servizio di competenza, nonchè alla risoluzione di problematiche su aspetti amministrativi della gestione dell'ufficio stesso di volta in volta a lui sottoposte dall'organo commissariale e dal dirigente e/o responsabile del Settore Servizi di Staff.

### **Art. 3 –Tipologia della prestazione**

L'incarico di cui al presente atto esclude l'instaurazione di qualsiasi rapporto o vincolo di subordinazione tra l'incaricato e il Comune di Orta di Atella, restando regolato dalle disposizioni in materia di incarichi di collaborazione esterna di tipo professionale nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 4 -Durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente atto e durerà sei mesi, al termine dei quali cessa a tutti gli effetti.

L'incarico può essere risolto anticipatamente, rispetto ai termini predetti, per recesso unilaterale dell'incaricato, su proposta del dirigente e/o responsabile di riferimento, qualora questo ravvisi gravi irregolarità, nell'andamento dei lavori, riconducibili alla responsabilità esclusiva dell'incaricato, ovvero per iniziativa dell'ente a seguito di mutate condizioni poste alla base del presente provvedimento di incarico.

L'incarico può, altresì essere prorogato con apposito atto, per la durata ed alle condizioni dallo stesso stabilite. In tale ipotesi un ulteriore atto di convenzione andrà a disciplinare esclusivamente le clausole diverse da quelle contenute nel presente atto.

### **Art. 5- Modalità di espletamento**

L'incarico sarà svolto presso questo Comune, nell'ambito delle normali fasce orarie di funzionamento dei servizi, senza obbligo di firma dell'incaricato.

Salvo particolari prescrizioni emanate dal dirigente dell'Area Amministrativa o dal Responsabile del settore Servizi di Staff, l'incaricato avrà libero accesso, per tutta la durata dell'incarico, ai dati occorrenti per l'espletamento delle operazioni affidate nonché alle apparecchiature ed ai supporti informatici da utilizzare per la realizzazione di detti adempimenti.

### **Art. 6- Compenso e modalità di liquidazione**

Il compenso fissato quale corrispettivo per l'espletamento dell'incarico è stabilito in euro 6.000,00 lordi, oltre iva e cassa previdenziale e altri oneri riflessi se dovuti da corrispondersi in tre rate bimestrali postecipate.

Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto, il responsabile dell'Ufficio per il personale determina il corrispettivo del lavoro svolto fino alla risoluzione del rapporto, salvo eventuali azioni di rivalsa.

### **Art. 7 – Obblighi dell'incaricato**

L'incaricato è tenuto a prestare attività lavorativa con diligenza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, delle disposizioni e direttive a lui impartite dal dirigente e/o responsabile di riferimento nonché degli obiettivi cui è finalizzato il conferimento del presente incarico.

### **Art. 8 – Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa espresso rinvio alle disposizioni esistenti in materia di collaborazioni esterne nell'ambito della pubblica amministrazione.

### **Art. 9 – Registrazione**

Le parti concordano che il presente atto, redatto in carta semplice in duplice esemplare, sarà registrato solo in caso d'uso e, in tal caso, a cura e spese del richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto,

Orta di Atella, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio per il personale

\_\_\_\_\_

L'incaricato

\_\_\_\_\_