COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Determina Settore Amministrativo n. 58/2011

C O P I A

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N. 58 DEL 29 Settembre 2011

OGGETTO: Assunzione stagionale a tempo pieno e determinato di un istruttore di vigilanza per sostituzione dipendente in congedo parentale – cat. C1.-

IL RESPONSABILE

DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

PREMESSO:
- CHE la Giunta Comunale, con proprio atto n. 16 del 07.03.2011, ha approvato la delibera avente ad oggetto: Bilancio di Previsione 2011. provvedimenti propedeutici alla sua formazione ed approvazione. Nuova organizzazione dell'ente ed approvazione organigramma, dotazione organica e fabbisogno del personale per il triennio 2011-2012-2013,
- CHE il prospetto relativo al programma delle assunzioni allegato alla predetta delibera consente per l'anno 2011 di procedere ad assunzioni a tempo determinato secondo le tipologie dei contratti previsti dalla vigente normativa ove necessari per garantire i servizi indispensabili per l'ente compatibilmente con il contenimento delle spese per il personale e sempre che la legge lo consenta;

VISTA la determina n. 55 del 12.09.2011 del Responsabile del servizio Amministrativo con la quale la dipendente comunale Vigilessa, inquadrata nella categoria C posizione economica C2 è stata collocata in congedo parentale a far data dal 24 settembre 2011;

RICHIAMATA la direttiva n. 16 in data 19 settembre 2011 della Giunta Comunale, con la quale la stessa dispone di procedere alla assunzione a tempo pieno temporanea di un vigile urbano, per far fronte alla sostituzione della predetta dipendente comunale collocata in congedo parentale e per tutto il periodo di assenza della stessa;

VISTA la nota in data 14 marzo 2011 trasmessa dal Responsabile del Servizio del Personale del Comune di Baveno, e allegata copia della graduatoria approvata con determina dirigenziale n. 496 del 21/10/2010 relativa alla selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo determinato di collaboratore di vigilanza categoria C1 ;

VISTO che la signora EPIFANI Simona, quinta in graduatoria, interpellata, si è dichiarata interessata alla assunzione temporanea stagionale in questione;

RAVVISATA la necessità di procedere alla assunzione a tempo pieno, temporanea di tipo stagionale della signora EPIFANI Simona con decorrenza dal 3 ottobre 2011 e per tutto il periodo di assenza della dipendente comunale di ruolo collocata in congedo parentale;

VISTO l'art. 14 comma 9 della legge 122/2010 che cosi testualmente dispone:

"9. Il comma 7 dell'art. 76 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133 è sostituito dal seguente: "È fatto divieto agli enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 40% delle spese correnti di procedere ad

assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale; i restanti enti possono procedere ad assunzioni di personale nel limite del 20 per cento della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente". La disposizione del presente comma si applica a decorrere dal 1 ° gennaio 2011, con riferimento alle cessazioni verificatesi nell'anno 2010."

VISTO che le Sezioni Unite Riunite della Corte dei Conti, con delibera n. 46/2011, ritengono che nel vincolo del 20% di cui sopra non rientrano le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie per assicurare interventi di somma urgenza e per assicurare servizi infungibili ed essenziali;

ATTESO che l'assunzione temporanea in questione si rende necessaria per consente all'ente di garantire un servizio indispensabile, disponendo il comune soltanto di due vigili in servizio;

DATO ATTO che la spesa conseguente alla predetta assunzione non comporta lo sforamento della spesa del personale del corrente anno 2011 rispetto alla corrispondente spesa 2004;

VISTO il nuovo contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato;

VISTO l'art. 107 comma 3 (funzioni e responsabilità della dirigenza) del D.Lgs 267/2000 e smi;

Acquisita l'attestazione di copertura finanziaria, come in calce al presente atto, del Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTO l'art. 7 del CCNL stipulato il 14 settembre 2000 (code contrattuali);

VISTO l'art. 36 del D.Lgsl n. 165/2001 e smi ad oggetto utilizzo di contratti di lavoro flessibile;

VISTA la legge n. 241/1990 e s.m.i.;

Ritenuto opportuno procedere in merito

D E T E R M I N A

1. Di assumere la signora EPIFANI Simona, nata a San Cesario di Lecce (LE) il 21 aprile 1976, residente a Baveno (VB) in via B. Buozzi n. 8 a tempo a tempo pieno e determinato con la qualifica di istruttore di vigilanza categoria C1, in sostituzione della dipendente comunale di ruolo collocata in congedo parentale, a far data dal 3 ottobre 2011 e per tutto il periodo di assenza della dipendente in congedo;

2. Di approvare il nuovo schema di contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato (costituito da n. 8 articoli) ed il codice di comportamento che allegati alla presente ne costituiscono parte integrante e sostanziale (allegati A) e B));

3. Di autorizzare il Responsabile del Servizio a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui al punto precedente insieme alla signora Epifani Simona;

4. Di corrispondere al predetto dipendente il trattamento economico previsto per la categoria C/1, ogni eventuale emolumento previsto dalla legge, nonchè l'assegno sul nucleo familiare se e in quanto spettante, imputando la relativa spesa sull'intervento codice 1.03.01.01 capitolo 500 art. 1 del corrente bilancio di previsione 2011 per il corrente anno e negli appositi interventi dei successivi bilanci di competenza.

5. Di trasmettere l'originale del presente provvedimento all'Ufficio Segreteria affinché detto ufficio lo inserisca nella raccolta ufficiale degli originali delle determinazioni, previa annotazione nel registro delle determinazioni, pubblichi copia dello stesso all'albo pretorio per la durata di 14 giorni e ne rilasci le copie su richiesta o d'ufficio.

6. Di dare incarico al Responsabile del servizio finanziario di trasmettere apposito rapporto informativo entro il 31 gennaio 2012 al Nucleo di Valutazione e alla Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica sulla assunzione in questione ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e smi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
F.TO Di Pietro dr. Nicola

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA - CAT C/1 PER SOSTITUZIONE DIPENDENTE IN CONGEDO PARENTALE

Il giorno TRE del mese di OTTOBRE dell'anno duemilaUNDICI in Mergozzo nella sede del municipale in via Pallanza n. 2,

fra

il Responsabile del Servizio, Di Pietro dr. Nicola, nato a Messina il 18 agosto 1052 e residente a Malesco in via Roma n. 16 (C.F. DPTNCL52M18F158R) che agisce in nome e per conto del Comune di Mergozzo, avente sede legale in Mergozzo via Pallanza n. 2, Codice Fiscale 84003060039 e P.I. n° 00528520034,

e

LA Signora Epifani Simona, nata a San Cesario di Lecce (LE) il 21 aprile 1976, residente in Baveno (VB) – Via B. Buozzi n. 8 – (C.F. PFNSMN76D61H793X) ,

PREMESSO

- che la Giunta Comunale, con propria direttiva n. 16 del 19 settembre 2011, ha disposto di procedere alla assunzione a tempo pieno e temporaneo di un vigile urbano per la sostituzione della dipendente in congedo parentale a far data dal 24 settembre 2011 e per tutto il periodo di assenza della stessa.
- che Il Responsabile del Servizio Amministrativo, con determina n. in data 29 settembre 2011 ha disposto l'assunzione a tempo pieno e determinato per sostituzione dipendente in congedo parentale di un istruttore di vigilanza cat. C/1 in questione;

TUTTO CIO' PREMESSO

tra le parti come sopra costituite che per brevità si chiameranno il primo comune ed il secondo lavoratore si conviene e stipula quanto segue

ART. 1

La signora EPIFANI SIMONA è assunta a tempo determinato per la sostituzione di una dipendente comunale in congedo parentale, con decorrenza dal 3 ottobre 2011 e per tutto il periodo di assenza della dipendente in congedo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno per n. 36 ore settimanali, con la qualifica di istruttore di vigilanza Categoria C/1 relativo al Contratto Collettivo di Lavoro Regioni Autonomie Locali.

ART. 2

La sede di destinazione per l'espletamento dell'attività lavorativa è assegnata al servizio di polizia municipale dell'ente presso la quale il lavoratore presterà la propria attività lavorativa.

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

ART. 3

Il lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni previste dalla categoria e dal profilo di appartenenza riportate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 31/03/1999 e successivi e definite nell'articolo 1 del presente Contratto nonché quelle richieste dalla posizione organizzativa eventualmente occupata all'interno dell'organigramma dell'Ente, le cui mansioni e quelle considerate equivalenti sono sinteticamente descritte nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il lavoratore inoltre svolgerà tutte le attività strumentali ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione.

Al lavoratore possono essere richieste tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e compatibili con il profilo e campo di attività definite nell'articolo 1 del presente Contratto.

Il conseguimento di trattamento tabellare superiore nella categoria e quello di categoria superiore non costituiscono condizioni per procedere a nuova sottoscrizione del presente Contratto.

ART. 4

La retribuzione annua tabellare è quella corrispondente alla posizione economica indicata nell'articolo 1 del presente Contratto e precisamente:

In particolare, al lavoratore è riconosciuto lo stipendio annuo per tredici mensilità comprensivo dell'indennità integrativa speciale e una indennità di comparto per 12 mensilità come da contratto collettivo nazionale di lavoro Regione ed Autonomie locali vigente per tempo. Al trattamento economico di cui sopra si aggiungono, altresì, le indennità e competenze per salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate. Si aggiungono, inoltre le quote del trattamento di famiglia, se dovute per legge.

Quanto previsto nel presente articolo è soggetto a revisione sulla base di nuovi accordi del comparto EE.LL. che si susseguiranno.

Il lavoratore è destinato per lo svolgimento delle sue attività lavorative nel Settore Amministrativo contabile.

Gli eventuali spostamenti – durante il rapporto di lavoro subordinato – per mobilità – dovuti alle esigenze di servizio – dall'attuale Settore ad altri Settori o Servizi per mobilità territoriale – avvengono con ordine di servizio a cura della struttura o organo dell'Ente competente.

ART. 5

Il dipendente dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate nell'articolo 58 del D.Lgs. 29/93 e nella disciplina interna del personale dipendente del Consorzio.

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

ART. 6

Il lavoratore, sottoscrivendo il presente Contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate ed osservando le disposizioni interne dell'Ente ed il Codice di comportamento vigenti.

Dichiara, altresì, di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, che viene consegnata in copia:

a) Vigente Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
b) Statuto del Consorzio;
c) Regolamento relativo alla Disciplina degli Uffici e dei Servizi del Consorzio;
d) Contratto Integrativo di Lavoro.

ART. 7

Il lavoratore autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili, ai sensi degli articoli del nuovo codice sulla privacy, nell'intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti, trattati e comunicati dal Comune o dalla società che elabora i cedolini paga, in base agli obblighi previsti dalla Legge, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e negli altri casi previsti dall'articolo 12 della suddetta Legge.

ART. 8

Il presente contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o costitutivi. Esso fa stato tra le parti ed ha forza di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Di Pietro Nicola

IL DIPENDENTE
Epifani Simona

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

ALLEGATO A)

Codice di comportamento
dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
Approvato con il contratto collettivo nazionale di lavoro comparto regioni autonomie locali del 22. gennaio 2004

Art.1
Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei princìpi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art.2 Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art.3
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art.4
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Art.5
Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art.6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art.7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art.8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art.9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art.11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art.12
Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art.13
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Determina Settore Amministrativo n. 58/2011

In relazione al presente atto, si appone il visto di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, il responsabile del servizio finanziario conferma che la spesa assunta con l'impegno di cui sopra, alla data del medesimo impegno è compatibile con il programma dei conseguenti pagamenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Dalla sede comunale, lì 29 settembre 2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.TO (Rag. Giacomo Porta)

****

Referto di Pubblicazione (Legge n. 69/2009 art. 32 comma 5)

La presente determinazione è stata pubblicata il giorno **3 OTTOBRE 2011** all'Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito Web: www.comune.mergozzo.vb.it per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 Legge n. 69/2009 e s.m.i.e che copia cartacea della stessa è esposta all'Albo Pretorio del Comune.

Mergozzo, lì 3 OTTOBRE 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO (Di Pietro dr. Nicola)

****

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Mergozzo, lì 3 OTTOBRE 2011

COMUNE DI MERGOZZO (Prov. del V.C.O.)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Di Pietro dr. Nicola)