



CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 284

del 28.12.2007

O G G E T T O

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa. Atto di indirizzo.

L'anno duemilasette, il giorno ventotto del mese di dicembre nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

AZZOLLINI	Antonio	- SINDACO	- Presente
MINUTO	Carmela	- ASSESSORE	- Assente
BRATTOLI	Anna Maria	- ASSESSORE	- Presente
CORRIERI	Domenico	- ASSESSORE	- Presente
CARABELLESE	Doriana	- ASSESSORE	- Presente
IURILLI	Pierangelo	- ASSESSORE	- Assente
LA GRASTA	Giulio	- ASSESSORE	- Presente
MAGARELLI	Mauro G.ppe	- ASSESSORE	- Presente
PETRUZZELLA	Pantaleo	- ASSESSORE	- Presente
SPADAVECCHIA	Vincenzo	- ASSESSORE	- Presente
UVA	Pietro	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: **Azzollini Antonio – Sindaco**

Vi è l'assistenza del **Segretario Generale, dott. Michele Camero.**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che presso questo Ente sono tuttora in corso n. 16 contratti di collaborazione coordinata e continuativa come di seguito riportati, distinti per Settori di utilizzazione, alcuni dei quali (n. 11) rivenienti dal programma di stabilizzazione di lavoratori socialmente utili in utilizzo presso questo Ente, stabilizzati nell'anno 2001 con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ed altri (n. 5) stipulati per far fronte a particolari esigenze connesse alla realizzazione di determinate attività progettuali che richiedono l'apporto di competenze professionali mirate, avendo peraltro verificato l'impossibilità di procurarsi all'interno dell'organizzazione di questa Amministrazione figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dei contratti;

Settore Socio – Educativo:

1. **ANDRIANI MARTA MARINA** - Istruttore direttivo - espletamento del servizio di istruttoria formale di atti e provvedimenti, elaborazione di dati complessi, nonché attività di studio e ricerca; supporto normativo e di collaborazione alla risoluzione di casi concreti affidati a personale del Settore; predisposizione atti amministrativi riguardanti i disabili; ricerca, aggiornamento e studio di materiale giuridico attinente il Settore Socialità; predisposizione e/o revisione di Regolamenti inerenti le attività del Settore, nonché servizi e funzioni amministrative trasferiti al Comune dai DD. LL.vi n. 112/98 e n. 96/98; coordinamento tecnico-organizzativo dell'Ufficio di Piano costituito con delibera di G.C. n. 14 del 15/01/2004; coordinamento dei soggetti istituzionali e del privato sociale che partecipano alla formulazione del Piano di Zona (tavoli di concertazione, ecc.); supporto tecnico al fine di raccogliere e distribuire le informazioni necessarie; predisposizione di atti amministrativi (accordo di programma) e relazioni periodiche.
2. **DEL VESCOVO MARIA CRISTINA** - Istruttore direttivo - espletamento del servizio di istruttoria formale di atti e provvedimenti, elaborazione di dati complessi, nonché attività di studio e ricerca; supporto normativo e di collaborazione alla risoluzione di casi concreti affidati a personale del Settore; supporto tecnico-giuridico in materia di "sicurezza del lavoro"; adempimenti amministrativi relativi al D.to Lgs. n. 626/94; supporto per rilascio autorizzazioni, verifiche e controlli strutture residenziali e non residenziali, sopralluoghi di verifica ed analisi documentazione; ricerca, aggiornamento e studio di materiale giuridico attinente il Settore Socialità; predisposizione e/o revisione di Regolamenti inerenti le attività del Settore, nonché servizi e funzioni amministrative trasferiti al Comune dai DD. LL.vi n. 112/98 e n. 96/98; predisposizione di capitolati speciali per l'affidamento di servizi a soggetti terzi con relativi regolamenti; predisposizione di strumenti giuridico -amministrativi per l'elaborazione di atti necessari all'Ufficio di Piano per l'applicazione del Piano di Zona; attività di monitoraggio, valutazione e rilevazione della qualità dei progetti e degli interventi realizzati; predisposizione della contrattualistica e regolamenti per il sistema dell'accreditamento.
3. **CARLUCCI ISABELLA** – Assistente sociale - espletamento del servizio di studio e documentazione sui problemi assistenziali interessanti il Comune; rapporti con le Scuole speciali per i minorati fisici e psichici in tenera età e con gli Enti assistenziali e previdenziali a livello locale e provinciale; rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione, con specifiche

modalità operative, di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare nei suoi confronti le prestazioni, i servizi e gli interventi specifici anche di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati; progettazione, organizzazione e gestione degli interventi, servizi e strutture in collaborazione con personale della stessa professione e di altri profili interni ed esterni all'Ente; indagine e studio sui problemi sociali ed i servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione ed alla promozione di strutture e servizi; colloqui, interventi e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e programmi di intervento; predisposizione atti amministrativi per i quali è richiesta la Sua preparazione professionale, con assunzione della responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate; attuazione, con piena autonomia tecnica nell'ambito delle direttive ricevute, delle decisioni prese dagli organi competenti.

4. **CATANZARO MARIA DOMENICA** – Assistente sociale - espletamento del servizio di studio e documentazione sui problemi assistenziali interessanti il Comune; rapporti con le Scuole speciali per i minorati fisici e psichici in tenera età e con gli Enti assistenziali e previdenziali a livello locale e provinciale; rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione, con specifiche modalità operative, di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare nei suoi confronti le prestazioni, i servizi e gli interventi specifici anche di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati; progettazione, organizzazione e gestione degli interventi, servizi e strutture in collaborazione con personale della stessa professione e di altri profili interni ed esterni all'Ente; indagine e studio sui problemi sociali ed i servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione ed alla promozione di strutture e servizi; colloqui, interventi e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e programmi di intervento; predisposizione atti amministrativi per i quali è richiesta la Sua preparazione professionale, con assunzione della responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate; attuazione, con piena autonomia tecnica nell'ambito delle direttive ricevute, delle decisioni prese dagli organi competenti.
5. **DE PALMA VINCENZA** – Assistente sociale – attività di studio e documentazione su problemi assistenziali interessanti il Comune; rapporti con le scuole speciali per minorati fisici e psichici in tenera età e con gli Enti assistenziali e previdenziali a livello locale e provinciale; nell'ambito di norme, procedure determinate e direttive di massima, nonché dei programmi di servizio sociale che concorre a determinare: a) rapporti con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione, con specifiche modalità operative, di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare nei suoi confronti le prestazioni, i servizi e gli interventi specifici anche di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati; b) attività di indagine e di studio sui problemi sociali ed i servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione ed alla promozione di strutture e servizi; nell'ambito delle attività esplicitate, attuazione di colloqui, interventi e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi

prospettati, formulare con i diretti interessati piani e programmi di intervento; predisposizione di atti amministrativi con diretta assunzione di responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate; attuazione, con piena autonomia tecnica, nell'ambito delle direttive ricevute, delle decisioni prese dagli Organi competenti; altre mansioni assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alla specifica posizione di lavoro.

6. **DE CANDIA BRIGIDA** – Assistente sociale – attività di studio e documentazione su problemi assistenziali interessanti il Comune; rapporti con le scuole speciali per minorati fisici e psichici in tenera età e con gli Enti assistenziali e previdenziali a livello locale e provinciale; nell'ambito di norme, procedure determinate e direttive di massima, nonché dei programmi di servizio sociale che concorre a determinare: a) rapporti con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione, con specifiche modalità operative, di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare nei suoi confronti le prestazioni, i servizi e gli interventi specifici anche di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati; b) attività di progettazione, organizzazione e gestione degli interventi, servizi e strutture in collaborazione con personale della stessa professione e di altri profili interni ed esterni all'Ente; c) attività di indagine e di studio sui problemi sociali ed i servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione ed alla promozione di strutture e servizi; nell'ambito delle attività esplicitate, attuazione di colloqui, interventi e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e programmi di intervento; predisposizione di atti amministrativi con diretta assunzione di responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate; attuazione, con piena autonomia tecnica, nell'ambito delle direttive ricevute, delle decisioni prese dagli Organi competenti; altre mansioni assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alla specifica posizione di lavoro.
7. **FONTANA MARIA ROSARIA** – Istruttore direttivo – esecuzione attività di catalogazione informatizzata dei fondi librari della Biblioteca secondo le procedure dell'applicativo SBN e le attività connesse e conseguenti al collegamento della Biblioteca al Servizio Bibliotecario Nazionale da eseguirsi nella stessa Biblioteca.

Settore Lavori Pubblici:

8. **IESSI DIEGO FABIO MASSIMO** – Geometra – attività di controllo e contabilità opere pubbliche; procedure connesse all'informativa periodica all'Osservatorio sui LL.PP.; rendicontazione alla Regione e/o altri Enti dei finanziamenti in corso (POR – PIT – CIPE – Patto territoriale, ecc..; collaborazione con i responsabili dei procedimenti inerenti le attività all'oggetto del contratto compatibili con il profilo professionale; contabilità e assistenza sul cantiere nella esecuzione dei lavori.
9. **FERRAREIS CORRADO** – Geometra – espletamento del servizio e contabilità lavori di manutenzione strade e opere pubbliche; rilievi, collaborazione alla progettazione e restituzione grafica di elaborati tecnici in ambiente CAD.
10. **TURTUR CRESCENZO** – Perito industriale - espletamento del servizio di controllo e contabilità lavori impianti elettrici.

11. **GIANCASPRO CARLO** – Falegname – esecuzione di tutte le opere di manutenzione e di riparazione di falegnameria presso le strutture di interesse comunale.

Settore Territorio:

12. **DE BARI GAETANO** – Geometra – attività inerenti gli insediamenti produttivi e le concessioni demaniali marittime; disbrigo di pratiche e questioni relative all'urbanistica; collaborazione con il Dirigente del Settore Territorio per la redazione dei Piani assegnati allo stesso Settore.
13. **MEZZINA LUCIANO** – Geometra – collaborazione alla redazione del Piano Particolareggiato della nuova Zona Artigianale, del Piano dei Servizi e degli altri eventuali Piani esecutivi in attuazione del P.R.G.C.; compimento istruttoria pratiche di condono di cui al progetto approvato con D.D. del Settore Territorio n. 50 del 16/02/2006.
14. **COCOZZA VINCENZA** – Biologa - attività finalizzate alla esecuzione del progetto comunitario "Life – Ambiente", fermo restando il completamento delle attività di cui al contratto di collaborazione stipulato in data 29 dicembre 2006 (espletamento del servizio di organizzazione e coordinamento del "Forum Agenda 21", contatti con l'esterno, gestione della segreteria del Forum; collaborazione per l'aggiornamento del 1° rapporto sull'ambiente e la contabilità ambientale; collaborazione con LEGAMBIENTE per il progetto "Agenda 21 in classe"; supporto ai progetti ed alle iniziative relative alle problematiche ambientali, organizzazione delle domeniche ecologiche).

Settore Affari Generali:

15. **FACCHINI SAVERIO** – Esperto Software – attività inerenti la gestione dei programmi software per la corretta e regolare funzionalità del sito web e del portale comunale; assistenza e collaborazione in ordine alle eventuali problematiche che possano venire a crearsi quotidianamente nell'utilizzo dell'hardware esistenti presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico; inserimento di dati e tutto quanto necessario all'aggiornamento costante del sito web e del portale comunale.

Settore Economico – Finanziario:

16. **CENTRONE CARLO** – Terminalista – attuazione progetto finalizzato al miglioramento della gestione del Patrimonio comunale.

Tutto ciò premesso:

Verificato che i progetti individuati nei surriportati contratti di collaborazione coordinata e continuativa hanno valenza specifica e di forte interesse per l'Amministrazione comunale;

- che i Dirigenti e Responsabili dei servizi comunali che si avvalgono del supporto dei collaboratori in parola hanno segnalato la indispensabilità della permanenza dei medesimi collaboratori presso gli uffici di propria competenza per il conseguimento degli obiettivi rientranti nel programma dell'Amministrazione;

Atteso che, stante la notevolissima esperienza raggiunta dai collaboratori interessati, correlata alla piena conoscenza dello stato dei progetti, in omaggio ai principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, si rende opportuna la costituzione di nuovi vincoli contrattuali con i medesimi collaboratori per un tempo definito e prefissato nei singoli contratti a stipularsi;

Rilevato che le disposizioni contenute nella emananda legge finanziaria per l'anno 2008 prevedono la facoltà per le amministrazioni pubbliche di adottare, entro il 30 aprile 2008, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2008, 2009 e 2010, piani per la progressiva stabilizzazione, fra gli altri, del personale non dirigenziale già utilizzato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in essere alla data di entrata in vigore della medesima legge finanziaria e che, alla stessa data, abbia già espletato attività lavorativa per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007 presso la stessa amministrazione, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1 – commi 529 e 560 – della legge 27/12/2006, n. 296 (legge finanziaria 2007);

Ritenuto, pertanto, opportuno, per il raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Ente, emettere l'atto di indirizzo indicato nel dispositivo del presente atto;

Sottolineata ancora una volta la indispensabilità di proseguire e portare a compimento i rilevanti obiettivi di interesse pubblico più volte indicati;

Visto il comma 1 dell'art. 107 del D.to Lgs. 18/8/2000, n. 267;

Acquisito il parere favorevole del Dirigente del Settore Affari Generali ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – del D.to Lgs. n. 267/2000;

Precisato che il presente atto non ha rilevanza contabile;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per tutto quanto in narrativa premesso e che qui si intende integralmente richiamato:

1. Assegnare ai Dirigenti, presso i cui uffici sono in corso i contratti di collaborazione coordinata e continuativa di cui in premessa, la direttiva di procedere al rinnovo dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa per il perseguimento degli obiettivi di cui ai progetti oggetto dei singoli contratti di collaborazione in argomento con decorrenza dal 31/12/2007 fino ad un massimo di n. 3 anni strettamente connesso al piano di stabilizzazione, valutando la eventuale possibilità di adeguare i relativi compensi al costo della vita.
2. Assumere l'impegno di procedere, ai sensi delle disposizioni contenute nella emananda legge finanziaria per l'anno 2008, ad adottare un piano per la progressiva stabilizzazione del personale Co.Co.Co. in attività presso questo Ente che risulteranno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa statale sulle stabilizzazioni.
3. Trasmettere per il seguito di competenza, il presente atto ai Dirigenti dei Settori Socio-Educativo, Lavori Pubblici, Territorio, Affari Generali ed Economico-Finanziario.
4. Trasmettere, altresì, il presente provvedimento, al Sindaco, all'Assessore alle Risorse Umane, all'Assessore alle Finanze e al Segretario Generale.

5. Dichiarare il presente atto di immediata esecuzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – comma 4 – del T.U.EE.LL. approvato con D.to Lgs. n. 267/2000.