

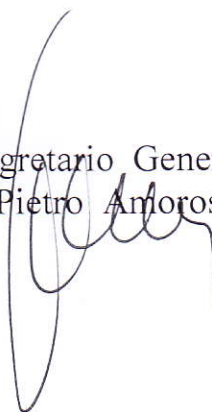
COMUNE DI GRANITI
(*CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA*)

REGOLAMENTO

DEGLI

UFFICI E DEI SERVIZI

A cura del Segretario Generale
Dr. Pietro Amorosia



COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Quadro di riferimento normativo

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 4 Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 Progetti obiettivo e controllo dei risultati

CAPO II ORGANIZZAZIONE

- Art. 6 Struttura organizzativa
- Art. 7 Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 8 Segretario comunale
- Art. 9 Ulteriori competenze de Segretario Comunale
- Art. 10 Eventuali competenze del Segretario Generale espressamente attribuite dal Sindaco
- Art. 11 Competenze del Segretario Generale in materia di personale
- Art. 12 Trasformazione del rapporto di lavoro
- Art. 13 Competenze del Sindaco in materia di personale

COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

TITOLO III L'ATTIVITA' DI GESTIONE

- Art. 14** I Responsabili di Area delle Posizioni Organizzative
- Art. 15** Competenze del Responsabile di Area in materia di appalti
- Art. 16** Competenze del Responsabile di Area in materia di spese ed entrate
- Art. 17** Competenze del Responsabile di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 18** Competenze del Responsabile di Area in materia di atti di conoscenza
- Art. 19** L'attività propositiva dei Responsabili di Area
- Art. 20** Attività consultiva dei Responsabili di Area
- Art. 21** Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 22** Competenze dei Responsabili dei Tributi
- Art. 23** Le Determinazioni
- Art. 24** La conferenza di organizzazione o staff generale di coordinamento
- Art. 25** Il procedimento amministrativo
- Art. 26** L'individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 27** Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 28** Le deliberazioni
- Art. 29** Pareri e silenzio procedimentale
- Art. 30** L'individuazione e la nomina dei Responsabili di servizio e di ufficio
- Art. 31** La dotazione dei Responsabili di Area
- Art. 32** L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 33** Messi comunali
- Art. 34** Nucleo di Valutazione o servizio di controllo interno - Rinvio dinamico
- Art. 35** Ufficio Statistica
- Art. 36** Ufficio Relazioni con il pubblico

COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

Art. 37 Servizio di Protezione Civile

Art. 38 Economo Comunale

Art. 39 Ufficio di gabinetto del Sindaco e uffici di Staff

Art. 40 Sportello Unico AA. PP.

Art. 41 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Art. 42 Potere sostitutivo

Art. 43 Supplenza

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 44 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Art. 45 Categorie e profili professionali

Art. 46 Disciplina delle mansioni

Art. 47 Attribuzione di mansioni superiori - Competenza

Art. 48 Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

TITOLO V

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 49 Controllo interno di gestione

Art. 50 Funzione di controllo interno di gestione

Art. 51 Organismo Interno di valutazione delle performances del personale (O.I.V.P.)

Art. 52 Fasi del controllo di gestione

COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

TITOLO VI

MODALITA' DI ASSUNZIONE - REQUISITI DI ACCESSO MODALITA' CONCORSUALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53 Norme generali di accesso

Art. 54 Graduatoria dei concorsi - Efficacia

CAPO II PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 55 Indizione del concorso

Art. 56 Bando di concorso - Contenuto

Art. 57 Bando di concorso - Pubblicizzazione

CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 58 Procedure di ammissione

Art. 59 Requisiti generali e speciali

Art. 60 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Art. 61 Modalità per la presentazione delle domande

Art. 62 Perfezionamento della domanda e dei documenti

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 63 Commissioni giudicatrici - Composizione

Art. 64 Adempimenti della Commissione

Art. 65 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

Art. 66 Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 67 Criteri generali per la valutazione dei titoli

CAPO VI

PROVE D'ESAME - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 68 Prove d'esame

Art. 69 Prova pratica applicativa

Art. 70 Prova orale - Colloquio

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art.71 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

CAPO VIII

PROCEDURA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 72 Esito del concorso - Comunicazione

Art. 73 Assunzione del servizio

Art. 74 Periodo di prova

CAPO IX

ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 75 Prova pubblica selettiva

Art. 76 Assunzioni a tempo determinato

CAPO X

COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

Art. 77 Disciplina inerente rapporto di lavoro part-time

TITOLO VII LA MOBILITA'

Art. 78 Eccedenza di personale - Mobilità collettiva

Art. 79 Mobilità interna

Art. 80 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 81 Mobilità interna definitiva

Art. 82 Mobilità interna temporanea

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 83 Contratti a tempo determinato

Art. 84 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 85 Incompatibilità

Art. 86 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 87 Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 88 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 89 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 90 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 91 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

CAPO I

- Art. 92 Tirocini
- Art. 93 Formazione del personale
- Art. 94 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 95 Relazioni sindacali - Sciopero
- Art. 96 Patrocinio legale - Polizza Assicurativa
- Art. 97 Delegazione trattante e relazioni sindacali
- Art. 98 Orario di Lavoro

- Art. 99 Responsabilità

TITOLO X RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO I

- Art. 100 Organo competente
- Art. 101 Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

CAPO II NORME DISCIPLINARI

- Art. 102 Doveri del dipendente
- Art. 103 Riservatezza e garanzie formali

TITOLO XI NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 104 Norme finali
- Art. 105 Pubblicità del Regolamento
- Art. 106 Entrata in vigore

COMUNE DI GRANITI (ME)

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto della normativa vigente ;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dalla normativa di settore vigente;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal D.lgs. 165/2001;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

ART.3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) delle leggi 8 Giugno 1990, n.142, recepita con L.R. 48/91, e s.m.i.;
- b) del D. Lgs. n.165/2001, e s.m.i.;
- c) del T.U.EE.LL.;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 Maggio 1970, n.300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART.4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici è intesa ad assicurare:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi: esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

ART.5 - PROGETTI E CONTROLLO DEI RISULTATI

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni

organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto di tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

ART.6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree delle Posizioni Organizzative, Servizi, Uffici ed Uffici di Staff. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'Area delle Posizioni Organizzative è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo o compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della

complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART.7 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D o, in mancanza, alla cat. C, previa nomina Sindacale.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla categoria C .

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla categoria B3 .

4. La Giunta Comunale istituisce, sulla scorta delle proprie esigenze organizzative, le Aree delle Posizioni Organizzative, all'interno delle quali si articolano i servizi e gli Uffici di pertinenza. Compete al Sindaco la nomina dei Responsabili di Area delle PP.OO., dei relativi sostituti, dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

5. L'Ente si dota di un numero di Aree, comunque non inferiore a tre (3), tale da sopperire alle effettive necessità ed esigenze di servizio, e conformemente ai principi di efficacia, economicità ed efficienza della Pubblica Amministrazione.

6. I soggetti incaricati dell'Area delle P.O. assumono le relative responsabilità descritte nel presente regolamento, nonché nelle norme contrattuali di settore.

Il Sindaco, con propria determinazione, procede alla individuazione e nomina dei Responsabili di Area delle Posizioni Organizzative tra i soggetti appartenenti alla Categoria D o, in mancanza, alla cat. C.

7. Gli incarichi di cui al precedente comma verranno attribuiti secondo i criteri generali di cui al seguente comma e hanno durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco.

8. Gli incarichi di Responsabile di Area delle PP.OO. vengono attribuiti osservando i seguenti criteri generali:

- a) esperienza acquisita;
- b) professionalità, titoli, meriti e formazione professionale attinente alla Posizione Organizzativa oggetto di incarico;
- c) capacità di adattamento alle innovazioni organizzative.

9. La cessazione del mandato di Sindaco, per qualsiasi causa, comporta la decadenza automatica degli incarichi di cui al comma 6, fatto salvo il regime di prorogatio sino a nuove e diverse determinazioni del Sindaco subentrante.

10. Gli incarichi di Responsabile di Area delle PP.OO. possono essere revocati prima della scadenza nei casi previsti dall'art.9 CCNL 31/3/1999, e cioè per mutate esigenze organizzative,

inefficiente gestione o accertamento di risultati negativi.

Per *mutate esigenze organizzative* devono intendersi tutti quegli atti con cui l'A.C. procede ad un mutamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, accorpendo, riducendo o aumentando il numero delle Posizioni Organizzative esistenti, ovvero qualora l'A.C. proceda ad atti di macro-organizzazione.

Per *inefficiente gestione* deve intendersi l'attività del Responsabile di Area non improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, debitamente contestata dal Segretario Generale, dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, e nel rispetto del principio del contraddittorio.

Si procede alla revoca dell'incarico qualora il Responsabile di Area abbia ricevuto n°5 contestazioni annuali di inefficiente gestione che, a seguito di contraddittorio, non siano state ritenute giustificabili dagli organi a ciò preposti.

Per *accertamento di risultati negativi* deve intendersi il conseguimento di risultati negativi determinati dal mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'accertamento dei risultati negativi avviene sulla scorta di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione operata in base a criteri generali predeterminati, e garantendo il principio del contraddittorio.

Nelle ipotesi di cui sopra, il Sindaco procede alla revoca degli incarichi nel rispetto altresì dell'art. 9, comma 5, CCNL 31/3/1999, conferendo le nuove nomine ad altri soggetti appartenenti alla cat. D o C, previa adeguata e motivata comparazione curriculare.

11. Con le stesse procedure e formalità di cui ai precedenti commi 6 e segg., il Sindaco procede alla nomina dei Vice Responsabili di Area delle PP.OO., che opereranno in tutti i casi di assenza o impedimento del rispettivo titolare, secondo le prescrizioni del successivo art.43.

12. La Giunta Comunale adotta apposito atto di approvazione della dotazione organica in cui distribuisce, per ciascuna area, i servizi, gli uffici, le relative risorse umane, conformemente all'art.44, 3° comma, e art.30 del Regolamento.

13. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

14. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

ART.8 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art.17 della legge 15 Maggio 1997, n.127 ed al D.P.R. 4 Dicembre 1997, n.465.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina

l'attività;

- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art.2, del D.L. 26 Gennaio 1999, n.8, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1999, n.75, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per atti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

7. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale, previa deliberazione del Consiglio Comunale, ai sensi delle disposizioni legislative di settore.

9. In tutti i casi di assenza o impedimento del Segretario Comunale titolare, il Sindaco può con apposito decreto, ed in conformità alle prescrizioni dello Statuto, procedere alla nomina di un Vice Segretario, scelto tra i dipendenti di Categoria D, e munito della Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, o Scienze politiche.

10. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria Comunale.

ART.9 - ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, su espressa richiesta del Sindaco;
- b) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
- c) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di area.

ART.10 - Eventuali Competenze del Segretario Generale espressamente attribuite dal Sindaco

E' in facoltà del Sindaco conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a

rilevanza squisitamente politica.

1. Il Segretario Generale, nei limiti previsti dalla legge, provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art.1 del presente Regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Segretario Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

2. Il Segretario Generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsti dall' art.197, comma 2, lett.a) T.U.EE.LL., nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, previsto dall'art.169 T.U.E.L..

3. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che lo riguardano.

4. Compete altresì al Segretario Generale:

- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli Uffici, nel rispetto delle direttive del Capo dell'Amministrazione, e previa concertazione con le OO.SS.;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, ferma restando l'informazione preventiva alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge e dei contratti collettivi ;
- L'adozione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili di area per responsabilità di risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di area inadempienti, previa diffida;
- la transazione delle liti, da sottoporre all'analisi della Giunta Comunale;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

ART.11 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE IN MATERIA DI PERSONALE

1. Al Segretario Generale in materia di personale compete:

- a) le procedure concorsuali relative ai posti apicali, dall'approvazione del bando all'approvazione della graduatoria finale;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale apicale;
- c) l' autorizzazione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative concesse al responsabile di area.
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni concessa al Responsabile di area;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale concessa al responsabile di area;
- f) i provvedimenti di mobilità interna tra Aree diverse;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori al personale apicale;
- h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- i) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;

- j) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- k) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- l) la responsabilità dell'ufficio unico procedimenti disciplinari;
- m) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal CCNL;
- n) concertazione e consultazione delle rappresentanze sindacali;
- o) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale Presidente della delegazione di parte pubblica;
- p) la direzione e la sovrintendenza del servizio personale;
- q) supporto tecnico all'Organo di Valutazione
- r) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale Apicale o Responsabile di area.

Il formale conferimento da parte del Sindaco al Segretario Generale delle ulteriori competenze di cui ai precedenti artt. 9-10-11, determina l'attribuzione della maggiorazione della retribuzione di posizione di cui al CCNL 22/12/2003, secondo le modalità e le misure ivi previste.

ART.12 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. In relazione al disposto dell'art.1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n.662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo, nonché apposita disciplina legislativa di settore a cui si rinvia.

ART.13 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici , dei servizi e degli uffici di staff;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa, e relativi sostituti;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) la nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi interni riservati;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - f) dell'I.C.I.;
 - g) dell'Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - h) della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - i) della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;

- k) l'individuazione dei messi comunali;
- l) la nomina dell'economo;
- m) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- n) la nomina dell'Organismo Interno di valutazione della performance;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- p) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- q) la nomina del Responsabile del Servizio di Protezione Civile;
- r) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, previa delibera di Giunta Comunale.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio interessato, per ciò che concerne l'imputazione della spesa.

TITOLO III - L'ATTIVITA' DI GESTIONE

ART.14 - I RESPONSABILI DI AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. I responsabili di Area delle Posizioni Organizzative, , in relazione a quanto previsto dall'art.11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara
- b) la presidenza delle commissioni di concorso, sia esterno che interno, per posti non apicali ;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto , e relativi atti gestionali;
- d) la responsabilità delle procedure concorsuali interne ed esterne relative a posti non apicali vacanti nell'Area di competenza, e relativi atti gestionali;
- e) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- g) gli atti di amministrazione e gestione del personale, che non rientrino nella competenza del Segretario Comunale;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonchè i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

- j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - k) L'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale assegnato;
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a forma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area sono soggetti ad avocazione da parte del Segretario Generale nei casi di cui all'art.10 del Regolamento. Se l'avocazione è dovuta ad inadempimento del Responsabile, verranno adottati i provvedimenti disciplinari del caso.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone contestuale comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale .
9. Al Responsabile di Area competono tutti gli atti, pareri e sottoscrizioni che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno. A tal fine, i suddetti Responsabili potranno avvalersi di pareri, istruttorie e sottoscrizioni provenienti dai Responsabili di Uffici o servizi ricadenti nell'Area di competenze, e valevoli solo ai fini interni.
10. Al Responsabile di Area compete la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato, secondo la disciplina del vigente CCNL.
11. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie a vario titolo previste, ad eccezione del lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali.
12. La misura annua della retribuzione di posizione, nonché quella per la retribuzione di risultato, è determinata entro i limiti previsti dal CCNL, secondo parametri e criteri generali di graduazione delle PP.OO. adottati dal Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

ART.15 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di Area compete:
- a) indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) Ogni altro atto gestionale afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del

contratto.

ART.16 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese ed entrate al responsabile di area compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART.17 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Al Responsabile di Area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei Responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 1. essere atti vincolati;
 2. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 3. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni siano presupposto necessario per l'emanazione;
 4. la loro adozione derivi direttamente:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

ART.18 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al responsabile di Area competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copie e di firma, salvo delega;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART.19 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Area sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo o direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta, previo visto di asseveramento da parte del relativo assessore al ramo;
 - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il Responsabile di Area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

ART.20 - ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. L'attività consultiva dei responsabili di Area si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.12, L.R. n.30/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio aventi risvolti di natura finanziaria;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

- b) legittimità dell'atto;
 - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) l'osservanza delle norme di natura contabile - finanziaria;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
5. I pareri di cui all'art.12 della L.R. n.30/2000 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal Segretario Comunale.
7. Il termine di cui al comma 5 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si procederà all'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente. In tal caso, su espressa richiesta del Segretario Generale, il parere sarà formulato dal Vice Responsabile di Area, nei limiti delle proprie competenze.

ART.21 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Responsabile dell' Area finanziaria compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - g) le segnalazioni obbligatorie di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione ;
 - h) la sovrintendenza del servizio Contabilità, Tributi ed Economato.

ART.22 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

1. Ai Responsabili dei Tributi individuati dal Sindaco compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;

- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi;
- f) ogni altro atto di gestione che non sia di competenza del Responsabile dell'imposta, individuato nella figura Apicale dell'Area Finanziaria e secondo le prescrizioni del precedente articolo 14, comma 10.

ART.23 - LE DETERMINAZIONI

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano attribuite le funzioni di cui al precedente art.13, adottano atti di gestione che assumono la forma della "DETERMINAZIONE", di propria iniziativa o su proposta del responsabile di servizio.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni, previa trasmissione in copia all'assessore al ramo per opportuna conoscenza, sono affisse all'albo pretorio on line Comunale, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ,che dovrà essere apposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.
5. Le determinazioni dei responsabili di PP.OO., prima di essere pubblicate, dovranno riportare un visto da parte del Sindaco o dell'assessore al ramo, quale verifica di congruità tra gli obiettivi politico amministrativi assegnati ed i risultati ottenuti.

ART.24 - LA CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE O STAFF GENERALE DI COORDINAMENTO

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal Segretario Generale e da tutti i Responsabili di Area;
 - b) è convocata e presieduta dal Segretario Generale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Area alla conferenza è

obbligatoria.

4. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese, o comunque, in occasione di precise esigenze organizzative.

ART.25 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. In materia di procedimenti amministrativi trovano applicazione le norme della L.241/90, recepita dalla L.R. n.10/91, e dalle modifiche apportate dalla L. n.15/2005, in quanto applicabili.

2. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento Comunale.

3. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

4. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

5. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

6. Le competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento:

- Valuta ai fini istruttori:
 1. le condizioni di ammissibilità;
 2. i requisiti di legittimità;
 3. i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce pareri;
- propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi;
- cura:
 1. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 2. le pubblicazioni;
 3. le notificazioni;

- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART.26 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90, come recepita con L.R. 10/91;
2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel responsabile dell'ufficio o servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile dell'Area può individuare preventivamente i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.
5. Il Responsabile di Area può individuare il responsabile di procedimento tra il personale assegnato, sia a tempo indeterminato che determinato, in possesso almeno della Cat. B3.

ART.27 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, nonché :
 - a) nei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione, nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L. 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, trasposto nel TUEL;
 - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.
 - c) nel personale a tempo determinato con contratto di diritto privato, in possesso almeno della cat. B3.

ART.28 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ove necessari.

3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

ART. 29 - PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE

1. I pareri di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000 devono essere resi entro i termini specificati nell'art. 20 del presente regolamento.
2. Qualora i pareri di cui al comma 1 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi, ferme restando le conseguenze disciplinari nei confronti del soggetto inadempiente, previa diffida.
3. Il parere, ai fini esterni, dovrà essere espresso dal Responsabile di Area competente per materia, salvo quanto previsto da disposizioni normative e regolamentari; lo stesso potrà avvalersi di un parere, ai fini esclusivamente interni, da parte del responsabile del servizio proponente.

ART.30 - L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UFFICIO

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei responsabili dei servizi ricadenti all'interno dell'Area di competenza.
2. Essi possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'Ente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui all'art. 7;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

ART.31 - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. La dotazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane è attribuita ai singoli responsabili di Area dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

ART.32 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui ai D. L.vo n.626/94 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la

sicurezza dei lavoratori, sono attribuiti al responsabile di area p.o. in cui ricade il relativo servizio.

ART.33 - MESSI COMUNALI

1. Il Sindaco individua su proposta del Segretario Generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, tra gli impiegati appartenenti alla Categoria non inferiore alla B.

ART.34 - NUCLEO DI VALUTAZIONE -

1. Il Sindaco istituisce il Nucleo di Valutazione o il servizio di controllo interno, il quale opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura organizzativa dell'ente, e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per l'istituzione dell'organo in oggetto.

3. Il Nucleo è composto da 3 componenti esterni nominati dal Sindaco, previo avviso pubblico e comparazione curriculare, tra soggetti in possesso di Laurea in Giurisprudenza Economia e Commercio o Scienze Politiche, che dimostrino comprovata esperienza in materia di valutazione della performance o comunque in materia di organizzazione e gestione del personale, anche sotto il profilo contabile.

Il Sindaco sceglie preferibilmente tra i Segretari Comunali o tra chi abbia svolto il ruolo di Revisore Contabile presso Enti Locali.

4. Il Nucleo è preposto alla valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente. Il Nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, i criteri e le regole del proprio procedere.

5. L'Organo procede alla valutazione delle prestazioni dei Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative, anche ai fini di cui all'art.9, comma 3, e art.10, comma 3, del N.O.P. del 31.03.1999, su relazione del Segretario Generale anche ai fini della Progressione Economica.

L'organo valuta altresì il Segretario Generale, ai fini di cui all'art. 42 CCNL di categoria.

6. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica, viene effettuata dal Nucleo su relazione dei responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative, sulla base di metodologie permanenti di valutazione, adottate dal Nucleo, previa concertazione con le OO.SS. di categoria.

7. Il compenso previsto per i componenti del Nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto complessivamente per il Collegio dei Revisori.

Al Presidente del Nucleo compete una maggiorazione del 50% del compenso base previsto per i membri.

8. È in facoltà del Sindaco, per motivi di economicità, attribuire le funzioni proprie del Nucleo di Valutazione al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d) TUEL.

ART.35 - UFFICIO STATISTICA

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs.vo 322/1989, l'Ufficio di Statistica Comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica Professionalità e di idonea preparazione professionale statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il personale dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili all'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materia di statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore anche se privo di ogni specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

ART.36 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE. U.R.P. E PROTOCOLLO INTERNO.

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, nonché l'ufficio comunicazione istituzionale per i fini voluti dalla legge.
2. A detto Ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. Il funzionamento e le competenze dell'URP vengono disciplinate da apposito regolamento, a cui si rinvia.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.
5. Per fini di comunicazione istituzionale interna, è in facoltà del Segretario Generale istituire l'ufficio di Protocollo interno, adibito alla protocollazione, registrazione e smistamento della corrispondenza interna agli uffici, nominandone il responsabile appartenente a categoria non inferiore alla B3.
6. L'attività del protocollo interno è limitata alla corrispondenza tra gli uffici, servizi, responsabili di Area, Segretario Generale, Amministratori, che non abbiano in alcun modo destinatari esterni, con esclusione della corrispondenza dei consiglieri comunali e dei revisori contabili. La protocollazione avviene su idoneo registro cartaceo, vistato in ogni foglio dal Segretario Generale, ed affidato alla custodia del relativo responsabile. Sono fatti salvi i relativi processi di informatizzazione.

ART.37 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile nominandone il responsabile individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti e di categoria non inferiore alla C.

ART. 38 - ECONOMO COMUNALE

1. Il Sindaco individua su proposta del Segretario Generale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo Comunale e gli Agenti Contabili tra personale avente almeno la categoria C.

ART. 39 - UFFICIO DI GABINETTO E UFFICI DI STAFF

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dallo schema organizzativo, può dotarsi di un Responsabile di Gabinetto preposto a coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La nomina del Responsabile di Gabinetto spetta al Sindaco, e può essere revocata in qualsiasi momento. La durata di tale incarico coincide con quello dell'effettivo mandato sindacale e può essere rinnovato.

3. Il Responsabile di Gabinetto dipende personalmente dal Sindaco nell'esercizio delle funzioni, e la sua attività non inerisce ai rapporti con altri Uffici della struttura.

4. Analoga facoltà è attribuita al Presidente del Consiglio Comunale ed al Segretario Generale dell'Ente, al fine di meglio semplificare la molteplicità di procedimenti attribuiti alla loro competenza. A tal fine, il Presidente del Consiglio ed il Segretario Generale si avvalgono di specifica posizione di staff, il cui responsabile è nominato dal Sindaco su proposta rispettivamente del Presidente del Consiglio o del Segretario Generale.

5. Gli uffici di Staff rappresentano le unità organizzative autonome ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti funzionali e ne garantisce l'esecuzione. La responsabilità degli uffici di staff è attribuita a dipendenti appartenenti almeno alla categoria C.

ART. 40 - SPORTELLO UNICO AA.PP.

1. La Giunta istituisce l'Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive, demandando il Sindaco alla nomina del relativo Responsabile.

2. Il regolare svolgimento delle attività annesse all'ufficio Sportello Unico AA.PP. viene disciplinato da specifico Regolamento, a cui si rinvia.

ART. 41 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare, il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il personale del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto

specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART.42 - POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio o di Area, il Segretario Generale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Generale può sostituirsi ai responsabili di servizio inadempienti in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza dando congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

ART.43 - SUPPLENZA

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area, servizio o ufficio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Sindaco, su proposta del Segretario Generale.
3. La sostituzione inerisce tutte le competenze, anche di natura gestionale ed economico-finanziaria, proprie del dipendente sostituito.
4. Le funzioni di Vice Responsabile di Area possono essere affidate ad altro Responsabile di P.O., ovvero a dipendente avente Categoria non inferiore alla C dotato di professionalità ed esperienza adeguata all'incarico.
5. Con il provvedimento di nomina del Vice Responsabile di Area, il Sindaco determina altresì il relativo compenso, che non potrà in ogni caso eccedere i limiti massimi previsti dal vigente CCNL, rapportato al periodo di effettiva sostituzione.
6. Qualora venga incaricato delle funzioni di Vice Responsabile di Area il Responsabile di altra P.O., il compenso previsto dal comma 5 del presente articolo si aggiunge, a discrezione del Sindaco, all'importo della retribuzione di posizione in godimento rapportandolo al periodo di effettiva sostituzione. In ogni caso, l'importo della retribuzione di posizione così maggiorata non può eccedere i limiti massimi fissati dal CCNL.
7. Qualora venga incaricato delle funzioni di Vice Responsabile di Area un dipendente avente Categoria non inferiore alla C, il compenso previsto dal comma 5 del presente articolo si aggiunge ad eventuali trattamenti accessori già in godimento a diverso titolo.
8. Per l'ipotesi di cui al comma 7, qualora l'adibizione alle funzioni sostitutive di cui al presente articolo integra gli estremi dell'istituto dell'attribuzione di mansioni superiori, si procede contestualmente secondo quanto previsto dall'art.46, 2° comma, e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art.8, comma 6, CCNL 14/9/2000.
9. I Vice responsabili di Area, unitamente ai responsabili di servizio e di staff rappresentano specifiche responsabilità dell'ente, cui attribuire le relative indennità previste dal vigente CCNL.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I° - LA DOTAZIONE ORGANICA

ART.44 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale si ispira a criteri di flessibilità in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale sotto il profilo inerente la funzionalità e l'organizzazione dei servizi.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
4. La G.C. procede alla distribuzione delle risorse umane all'interno delle diverse Aree dell'Ente, compatibilmente con le esigenze organizzative ed i profili professionali di ciascuno, provvedendo al contempo alla assegnazione delle stesse alla gestione dei rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa.
5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale redatta ai sensi dell'art.39 della legge 27 Dicembre 1997, n.449 e dell'art.20 della Legge 488/99.
6. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta del Segretario Generale.
7. Nella programmazione di cui al comma 1 verranno individuate le modalità di copertura dei posti vacanti, distinti per categoria e profilo professionale .
8. La Giunta Comunale approva, in relazione alle previsioni di bilancio, la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, indicando i posti da coprire a mezzo mobilità esterna o concorso pubblico.

ART.45 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art.3 del C.C.N.L. 31 Marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato "A" al contratto sottoscritto in data 31 Marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato "A".

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART.46 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

ART.47 - ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI - COMPETENZA

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con

determinazione del responsabile di Area competente, esclusivamente per i casi di cui al comma 2 dell'art.46, e a fronte di sopravvenute esigenze di servizio.

2. L'attribuzione delle mansioni superiori rientra nella competenza del Segretario Generale qualora concerna l'attribuzione di mansioni proprie delle categorie apicali, o Responsabili di Area P.O. per il restante personale dei livelli, esclusivamente nei casi di cui al comma 2 dell'art.46, ed a fronte di sopravvenute esigenze di servizio.

ART.48 - DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITA'

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei procedimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V° CONTROLLO DI GESTIONE

ART.49 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, di efficienza e di economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali in sede di P.E.G. o di P.D.O.
2. Il controllo di gestione è esercitato dal responsabile Area Finanziaria e dal Revisore dei conti. in composizione monocratica.

ART.50 - FUNZIONE DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Il controllo interno di gestione riguarda in primo luogo la ottimizzazione dei comportamenti, in termini di tempi di azione e di costi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi. Le azioni connesse a tale scopo, sono svolte, per le rispettive competenze, dai responsabili delle aree e dei servizi, i quali mediante comunicazioni periodiche, ne inviano i risultati al Segretario Generale .
2. Il Segretario Generale comunica i risultati delle singole relazioni di cui al comma precedente alla struttura prevista dall'art.49 comma 2, per l'analisi dell'andamento della gestione.
3. Il referto viene inviato ai responsabili di Area , con le indicazioni opportune, ed al Sindaco.

ART.51 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le fasi del controllo di gestione sono:
 - a) acquisizioni e conoscenza dei programmi dell'Ente e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative finalizzate agli obiettivi stabiliti, mediante:
 - costante verifica della effettuazione degli adempimenti nei tempi e con le modalità preordinate ;
 - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
 - raffronto tra i ricavi previsti e i ricavi realizzati nella erogazione dei servizi;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nella acquisizione delle risorse di bilancio;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
 - la ricerca della formazione degli oneri latenti e di debiti fuori bilancio.
- I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:
 - le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;

- gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati, definiti nella programmazione;
- ogni altro procedimento e strumento di verifica gestionale introdotto dalla Direzione operativa dell'Ente;

c) Le azioni correttive sono:

- proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
- proposte di modifica dei percorsi procedimenti finalizzati agli obiettivi;
- proposte di adeguamento tariffario;
- proposte di contenimento dei costi;
- proposte di riequilibrio di bilancio ;
- proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;

d) Rilevazione e valutazione consuntive:

- rilevazione risultati globali e per gli obiettivi;
- valutazioni e raffronti con obiettivi di programma;
- ricerca dei motivi di scostamento;
- inserimento dei risultati e delle informazioni acquisite nella costruzione delle nuove linee strategiche e operative;

2. Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati, i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e dello stato di realizzazione degli obiettivi, secondo gli indirizzi e le indicazioni del Segretario Comunale. La Direzione operativa dell'Ente può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività strumentali alla attività di controllo di gestione.

TITOLO VI°
MODALITA' DI ASSUNZIONE - REQUISITI DI ACCESSO MODALITA' CONSORSUALI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART.53 - NORME GENERALI DI ACCESSO

I concorsi pubblici che prevedono l'accesso dall'esterno, si svolgono per soli titoli salvo diversa disposizione di legge.

2. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono con le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico per titoli mediante l'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali di lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicizzazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) mediante selezione per assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee costituendo un'apposita graduatoria degli aspiranti presso il Comune.
2. Eccezionalmente vi può essere accesso per:
 - a) chiamata intuitu personae e selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato ed a contratto privato in applicazione dell'art.51 commi 5 e 5 bis della legge 8 giugno 1990 n.142 con le procedure di competenza del Sindaco.
 - b) per mobilità esterna.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con le modalità che ne garantiscano, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario all'ausilio di sistemi automatizzati.
4. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i "requisiti di ammissibilità" al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento della Categoria A.
5. Per il reclutamento dalla Categoria B alla Categoria D si espleta il concorso pubblico consistente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.
6. La chiamata intuitu personae e per selezione per titoli per l'assunzione dei dirigenti a tempo determinato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi dell'art.51 comma 5° e 5°bis e art.36 comma 5° ter della legge 8 giugno 1990, n.142.
7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

8. I bandi di concorso o le selezioni dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo pieno e indeterminato, pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso ad eccezione dei posti unici.

9. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo pieno e indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Si applicano al riguardo le specifiche disposizioni legislative di settore.

10. E' altresì ammessa la partecipazione al personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purchè non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali.

11. Non sono ammessi i dipendenti che abbiano subito la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dallo stipendio, a meno che non sia trascorso un anno dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

12. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

13. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

14. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

ART.54 - GRADUATORIA DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di pubblicazione dei verbali della commissione giudicatrice.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica e di profilo professionale compatibile che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

CAPO II

PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

ART. 55 - INDIZIONE DEL CONCORSO

1. Il concorso è indetto con determinazione dirigenziale di Area, ovvero del Segretario Generale per i posti apicali, in attuazione del piano delle assunzioni del personale adottato dalla Giunta Comunale.

Con la stessa viene approvato il relativo bando, della quale costituisce allegato che sarà

pubblicato a cura del Responsabile dell'Area in cui ricade il Servizio Personale.

2. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi.

3. L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla riapertura dei termini, revoca, modifica, proroga termini del bando motivandolo adeguatamente e per legittimi motivi, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

ART.56 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTO

1. Il bando di concorso contiene:

- a) le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove, solo per i concorsi interni;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità di presentazione;
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e) trattamento economico;
- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- h) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un modello della domanda;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo pari a €. 3,75;
- j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli

stessi sono compresi:

- titolo di studio originale od una copia autenticata con indicazione del voto finale riportato.

Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dello stesso resa sotto la propria responsabilità, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato rilasciato.

- il curriculum professionale che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi dalla Categoria B alla Categoria D.

Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse per la valutazione della sua attività.

Il curriculum deve essere firmato dal concorrente corredato dai documenti comprovanti le dichiarazioni rese;

- k) la data di apertura del concorso;
- l) la data di chiusura del concorso che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- m) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al settore competente ;
- n) i programmi delle prove d'esame (se previsti dalle norme di settore);
- o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- p) il riferimento alla osservanza della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

ART. 57 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICIZZAZIONE

1. La pubblicizzazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti di corredo alle stesse.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana inviando a cura del Servizio Personale la documentazione idonea contenente i dati salienti e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
3. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
4. Il Servizio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro

il giorno precedente la data di apertura dei termini del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, a mezzo posta, agli Enti e Associazioni stabiliti dalla Legge;
- b) siano pubblicati negli appositi spazi delle pubbliche affissioni nel territorio competente dell'Ente;
- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;
- d) sia inviato per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alla redazione in un quotidiano locale della Provincia.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART.58 - PROCEDURE DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando di concorso viene effettuato a cura della Commissione Giudicatrice, approvando la relazione preparatoria predisposta dal Servizio Personale che avrà curato la regolarizzazione delle eventuali omissioni o imperfezioni sanabili.
2. La commissione deciderà sulla definitiva ammissione o esclusione dei concorrenti.

ART.59 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994;
 - b) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione tramite l'A.S.P. per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) non avere riportato condanne e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono secondo le leggi dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - e) titolo di studio previsto;
 - f) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Eventuali requisiti speciali vanno individuati nel bando di concorso.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata

dall'Amministrazione.

ART.60 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda, direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito e lo stato civile;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Comunità Europea;
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali a pena di esclusione dal concorso;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari. Qualora il candidato avesse prestato il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, dovrà produrre copia autenticata del foglio matricolare ai sensi e per gli effetti dell'art.77 - VII - del D.P.R. 14 Dicembre 1964 n.237 come sostituito dall'art.22 della legge 24 Dicembre 1986 n.958;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse, (con l'indicazione della qualifica ricoperta e relativo inquadramento funzionale).
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di scadenza dello stesso:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso in originale di €. 3,75, non rimborsabile, ai fini della relativa ammissione, con versamento da effettuare sul C/C intrattenuto presso la Tesoreria del Comune;
 - c) il curriculum professionale regolarmente firmato;
 - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, sono richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - e) i titoli di servizio e tutti i titoli che il concorrente ritiene utile presentare nel suo interesse;
 - f) elenco dei documenti allegati alla domanda, redatta in duplice copia, in carta semplice, datato e sottoscritto dal candidato.
4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di

legge.

5. E' peraltro riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che sono ritenute legittimamente attuabili e necessarie.

ART. 61 - MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le modalità di cui al comma 1° dell'art. 61 e cioè direttamente o con raccomandata R.R. , da spedire entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione anche autocertificata.

ART.62 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sanabili, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato.

Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART.63 - COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Sindaco ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- a) il Responsabile di Area P.O., con funzioni di Presidente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti fra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non

siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali (membri).

2. Il Segretario Comunale viene nominato quale membro della Commissione in qualità di esperto in materie giuridiche, e scelto tra i due esperti di cui al comma 1 lettera b). Nei concorsi per la copertura di posti apicali, il Segretario Generale viene nominato Presidente della Commissione.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un funzionario dell'Area Amministrativa di livello adeguato.

5. Le Commissioni giudicatrici sono nominate dopo il termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. È in facoltà del Sindaco procedere, relativamente alle procedure concorsuali esterne, alla nomina della commissione giudicatrice tra gli iscritti nell'apposito Albo Regionale, e alternativamente ai criteri di cui al comma 1, lettera a) - b).

ART.64 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

6. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive e dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Il compenso da corrispondere alla Commissione Giudicatrice è fissato dalla normativa

regionale vigente.

ART.65 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

ART.66 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Segretario della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione, mentre le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Servizio Personale, tramite il Segretario, copia della relazione preparatoria che ha curato la regolarizzazione di eventuali omissioni o imperfezioni sanabili.

3. Tali atti, assieme a quelli all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, sino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta, tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, danno atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

5. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

6. L'ordine dei lavori deve seguire la seguente successione cronologica:

a) determinazione di ammissione od esclusione motivata dei concorrenti.

b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli seguendo i criteri stabiliti dalla normativa regionale vigente.

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive.

d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico.

7. Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto d), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale.

Per ciascun componente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente si conclude con il riepilogo del punteggio attribuito allo stesso.

Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta del quale costituisce parte sostanziale.

L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

8. Valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto d) e attribuzione dei relativi voti a ciascuno di esse.

Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli di cui al precedente punto n.7.

Completata la valutazione delle prove d'esame, la Commissione determina, in base ai criteri in precedenza stabiliti, i concorrenti ammessi alla prova pratica operativa o orale.

9. Effettuazione delle prove pratiche e orali, con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove stesse.

10. Formazione della graduatoria degli idonei.

11. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è da effettuarsi a cura del Segretario della Commissione.

12. I concorrenti di concorsi esterni che non si presentino alla data di convocazione della prova concorsuale, adducendo idonea giustificazione, hanno facoltà di richiedere alla Commissione Giudicatrice un'ulteriore convocazione per l'espletamento della suddetta prova in coda al predisposto calendario di esami.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART.67 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli è effettuata prima che si proceda alla prova orale.

2. La valutazione dei titoli avverrà secondo i criteri di cui al Decreto Assessore Regionale EE.LL. del 03.02.1992, e D.A. Regionale EE.LL. 11.06.2002. e s.m.i.

3. I titoli utili e valutabili ai fini della formazione della graduatoria saranno solo quelli prodotti, e posseduti alla data di scadenza del bando.

4. Il bando di concorso conterrà, quale allegati, il modulo di domanda, lo schema di dichiarazione di autovalutazione dei titoli, il Decreto Assessoriale EE.LL. 3.2.1992, modificato dal D.A. 19.10.1999.

CAPO VI
PROVE D'ESAME
CRITERI DI VALUTAZIONE

ART.68 - PROVE D'ESAME

1. Qualora la legge preveda lo svolgimento delle prove concorsuali, nel bando di concorso sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove pratiche applicative;
 - b) colloquio.
3. Le prove, di cui alle precedenti lettere a), b), tenderanno ad accertare l'acquisizione della professionalità richiesta dal posto messo a concorso.

ART.69 - PROVA PRATICA APPLICATIVA

1. La prova pratica applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione e specializzazione fornite in modo pratico.
2. Il concorrente che non si presenta alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualifica del risultato dallo stesso conseguito.
6. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti.
7. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

ART.70 - PROVA ORALE - COLLOQUIO

1. La Commissione Giudicatrice, nella prova orale provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima

dell'inizio della prova stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

3. I quesiti predisposti, vengono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Conclusa la prova, sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto.
5. Il voto viene registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario.
6. La prova orale si considera superata qualora il candidato abbia ottenuto almeno una votazione minima di 21/30
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capacità idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

ART.71 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996, n.693.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n.68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile Area P.O. Amministrativa, competente in materia di personale, ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

CAPO VIII
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART.72 - ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, il concorrente vincitore verrà invitato con lettera a far pervenire all'Ente, entro 7 giorni, risposta scritta di accettazione, e dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro, mentre nel termine perentorio di 30 gg. dal ricevimento della raccomandata A.R. dovrà presentare i seguenti documenti:

IN CARTA SEMPLICE:

- 1) Dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di pubblico impiego o privato, ovvero nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione e circa la mancata sussistenza della situazione di incompatibilità;
- 2) Estratto per riassunto dell'atto di nascita;

IN BOLLO:

- 1) Titolo di studio in originale o copia autenticata a norma di legge;
- 2) Certificato di stato di famiglia;
- 3) Certificato di cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- 4) Certificato di godimento dei diritti politici;
- 5) Certificato medico rilasciato dall'A.S.L. competente, dal quale risulti che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti od imperfezioni che possono influire sul rendimento in servizio. Nel caso che l'aspirante sia colpito da rilevanti patologie fisiche dovrà esserne fatta esplicita menzione nel certificato con la contestuale dichiarazione che non siano tali da menomare l'attitudine fisica all'impiego cui concorre.
Per i mutilati ed invalidi di guerra e per servizio o assimilati il detto certificato deve contenere un'esatta descrizione delle condizioni fisiche del candidato, nonché la dichiarazione che egli non ha perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione non riesce di pregiudizio alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro.
- 6) Copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o il foglio di congedo militare o un certificato di esito di leva, debitamente vidimato o di iscrizione nelle liste di leva (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

Inoltre dovrà regolarizzare in bollo nel termine citato, tutti i documenti già presentati ai sensi della Legge 23 Agosto 1988 n.370.

2. Tutti i documenti richiesti, eccetto l'estratto dell'atto di nascita, devono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata all'interessato.

3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

ART.73 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. Mediante apposita comunicazione l'interessato verrà invitato a presentarsi per la stipula del

contratto di lavoro dove verrà indicata la data di assunzione.

2. L'assunzione effettiva in servizio deve essere preceduta dalla verifica dei documenti presentati dal concorrente.
3. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Ente, ha inoltre facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato i termini per l'assunzione in servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 3° e 4° comma sono adottati, con le motivazioni del caso con atto del Responsabile di P.O. competente.
6. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato con il Responsabile di Area della P.O. in cui il vincitore di concorso è assegnato.

ART.74 - PERIODO DI PROVA

1. I dipendenti vincitori del concorso, assunti in servizio, effettueranno un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi per le categorie fino alla B1;
 - sei mesi per le categorie superiori alla B1.
2. Al fine del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Ultimato il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica, con atto formale del Segretario Generale previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile di Area pertinente.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per aspettativa, e nei casi previsti dal CCNL.
5. Decorso favorevolmente il periodo di prova il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
6. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.

CAPO IX

ALTRI PROCEDIMENTI DI ACCESSO

ART.75 - PROVA PUBBLICA SELETTIVA

1. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B1 si procede ai fini dell'assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente per territorio.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento vengono convocati i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali inerenti la qualifica da

ricoprire, che vengono definite dalla Commissione prima dell'inizio della prova.

4. Il procedimento non dà luogo a graduatorie per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

5. La relazione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accertato la designazione, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei relativi posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria (comunicata dall'ufficio circoscrizionale per l'impiego) vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

7. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio on line.

8. La Commissione si orienterà sui seguenti indici di riscontro ai fini della individuazione dell'idoneità del concorrente:

1) Capacità d'uso di apparecchiature e macchine necessarie all'esecuzione del lavoro.
2) Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale.

4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

Il giudizio complessivo verrà così sintetizzato:

- **SCARSO** (**NON IDONEO**)
- **SUFFICIENTE** (**IDONEO**)
- **OTTIMO** (**IDONEO**)

ART.76 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione delle norme vigenti, l'amministrazione provvederà mediante procedure di selezione analoghe a quelle del personale di ruolo, alla predisposizione di apposite graduatorie necessarie per l'assunzione di personale non di ruolo nei casi consentiti dalla legge.

2. Stipulerà all'uopo appositi contratti individuali di lavoro, che si risolvono automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto stesso o prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

3. Le graduatorie dei concorsi per assunzione di personale di ruolo potranno essere utilizzate a discrezione dell'Amministrazione, in caso di necessità anche per conferire supplenze a carattere temporaneo.

CAPO X

ART.77 - DISCIPLINA INERENTE RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME

1. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art.1 commi 57 - 58 - 59 della Legge 23 Dicembre 1996 n.662 la richiesta di modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sarà valutata alla luce delle peculiari mansioni svolte e dell'organizzazione dell'ufficio di appartenenza. Nella sola eventualità di riduzione dell'orario di lavoro nella misura del 50%, è in facoltà dell'A.C. di provvedere alla integrazione con apposita assunzione. In tale ipotesi, ai fini della concessione della riduzione richiesta, si terrà conto anche dei tempi necessari per tale assunzione.

2. L'esito dell'istanza di trasformazione verrà comunicata all'interessato dal Segretario Generale, entro 60 giorni dall'istanza stessa.

3. Al fine di contemperare il diritto alla trasformazione del posto con le esigenze del servizio, la decorrenza della trasformazione potrà essere stabilita per un termine successivo ai 12 mesi da quello fissato per la comunicazione dell'esito dell'istanza.

TITOLO VII LA MOBILITA'

ART.78 - ECCEDEXIA DI PERSONALE - MOBILITA' COLLETTIVA

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 25 CODEC 14.09.2000 trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo.

2. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.16/bis, comma 2, del D.L. 18 Gennaio 1993, n.8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n.68, come sostituito dall'art.6, comma 15, della legge 127/1997.

ART.79 - MOBILITA' INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) le procedure di mobilità interna vengono attivate previa manifestazione di disponibilità da parte del dipendente interessato . In assenza di tale manifestazione o di assenso, la G.C. , su proposta del Segretario Generale , valuterà la prevalenza delle esigenze di servizio rispetto alle esigenze individuali, ai fini della temporanea e definitiva assegnazione in altro ufficio o servizio, e nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 3.

ART.80 - MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale esterno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto lo stesso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

ART.81 - MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA E COMANDO

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, il segretario generale.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio in altro Ente, su sua richiesta e qualora ricorrano particolari esigenze da parte dell'amministrazione richiedente.
4. Il comando viene autorizzato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, per un periodo di tempo predeterminato, comunque inferiore a mesi 6. Per periodi superiori a mesi 6, l'autorizzazione al comando viene espressa dalla Giunta, sentito il Segretario Generale. Il comando può essere negato in caso di inderogabili esigenze di servizio.
5. Il personale comandato conserva lo status giuridico ed economico in godimento presso il Comune di provenienza. Il trattamento economico viene posto a carico dell'Ente utilizzatore.

ART.82 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Generale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. Territoriali, nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti, prescindendo dalla esistenza di corrispondenti posti vacanti in dotazione organica.

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART.83- CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5/bis dell'art.51 della legge 8 Giugno 1990, n.142, inserito dal comma 4 dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n.127, trasposto nell'art.110 TUEL, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la categoria da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art.51 della Legge n.142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n.142/1990.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs 30 Dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART.84 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.83 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) In presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze

organizzativo -funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali nell'ipotesi di posti vacanti in organico;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

2. L'Ente , nell'ambito della propria autonomia discrezionale, assicura ogni garanzia di pubblicità e trasparenza nelle procedure finalizzate all'affidamento degli incarichi di cui al presente Titolo, anche per il caso di rinnovo di incarichi in essere al momento di entrata in vigore del presente regolamento.

ART.85 - INCOMPATIBILITA'

1. Oltre i casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 84:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART.86 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

Gli incarichi di cui al precedente articolo 83, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

ART.87 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile di Area in cui ricade il servizio

Personale, in esecuzione della determinazione sindacale di affidamento dell'incarico.

2. Nel contratto , oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate danno luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso dia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonchè l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero- professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

ART.88 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonchè di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto , comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

ART.89 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati, approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART.90 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

ART.91 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione il D.Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia, nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico Regolamento Comunale.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI DIVERSE
CAPO I

ART.92 - TIROCINI

1. La Giunta Comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati, per consentire il tirocinio pratico o attività di stages a studenti o soggetti neo-laureati, in possesso di determinati requisiti professionali.
2. La convenzione stabilisce modalità e durata dell'attività tirocinante.
3. L'Ente può discrezionalmente utilizzare il personale tirocinante in stretta correlazione con le proprie esigenze, in attività di supporto a uffici e servizi.
4. L'utilizzo di detto personale non costituisce rapporto di pubblico impiego, neanche a tempo determinato.

ART.93 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente si realizza coerentemente con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione .
2. A tal fine in sede di contrattazione con le OO.SS., sono approvati i criteri per la formulazione dei piani annuali e pluriennali delle attività suddette, che terranno conto delle esigenze di adeguamento dell'azione burocratico - amministrativa ai processi di innovazione, definendo le strutture, le categorie ed i profili professionali annualmente coinvolti; il tutto per l'ampliamento delle conoscenze e competenze presenti fra il personale.
3. Le azioni formative avranno gli scopi di sviluppare: una nuova cultura gestionale; un incremento sia dell'autonomia che delle capacità innovative; iniziative dei singoli dipendenti.
4. Le attività formative di riqualificazione, dovranno essere distribuite in base a modalità relative alle diverse figure professionali ed alle categorie previste dal nuovo ordinamento, in modo da consentire a tutti i dipendenti interessati, o che presentano le caratteristiche di idoneità, di potere accedere a detti percorsi con modalità di programmazione operativa.
5. Le attività di autoaddestramento, di aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti , sono sostenute con l'apporto delle competenze acquisite dai Responsabili di Area e/o funzionari nell'ambito delle proprie attività di formazione ed aggiornamento.
6. I Responsabili di Area certificano e documentano, contestualmente ai soggetti formatori, le attività di arricchimento professionale che avvengono sul posto di lavoro , conseguenti ad autoaddestramento, aggiornamento e riqualificazione dei dipendenti.
7. Il piano della formazione professionale potrà essere indirizzato a:
 - a) formare i responsabili di area, servizi e uffici in merito ai processi lavorativi;
 - b) aggiornare il personale in merito :
 - al mantenimento ed adeguamento dei livelli e dei contenuti professionali;
 - allo sviluppo professionale ;
 - ai percorsi formativi di qualificazione e/o riconversione professionale di specializzazione e/o perfezionamento;

8. Alle iniziative di formazione e addestramento sono destinate risorse economiche del bilancio pari all' 1% annuo del monte salari, attraverso capitoli di bilancio specifici e vincolati, nel rispetto dell'effettive capacità di bilancio . Di concerto tra l'amministrazione e le OO.SS., qualora l'analisi dei bisogni formativi lo richieda, detta somma potrà essere ulteriormente incrementata.

Le risorse economiche annualmente destinate alla formazione professionale devono, di norma, essere ripartite proporzionalmente al numero del personale in servizio nelle singole categorie secondo i seguenti parametri: Categ. A = 1; Categ. B = 2; Categ. C = 3; Categ. D = 4.

In ogni caso, detta ripartizione potrà essere modificata in accordo con le OO.SS. per motivate esigenze. Le somme non spese nell'esercizio corrente sono vincolate al riutilizzo nel successivo esercizio, per le medesime finalità del piano di formazione professionale da determinare.

9. Il programma annuale sarà definito entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento, e in sede di prima applicazione entro due mesi dall'approvazione del presente regolamento; lo stesso dovrà specificare i seguenti elementi:

- a) individuazione dei singoli corsi e destinazione delle relative risorse ;
- b) eventuali tempi di realizzazione;
- c) eventuali indicatori di valore in relazione a processi di progressione economica orizzontale

10. Le iniziative di formazione si concludono con prove e valutazioni finali.

11. La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali eccedenze di orario di lavoro, effettuate a tale scopo, danno luogo a recupero, da concordare con il singolo lavoratore all'inizio del corso.

12. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in Comune diverso della sede di lavoro, il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.

ART.94 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

ART.95 - RELAZIONI SINDACALI - SCIOPERO

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e

prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specifica materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

ART.96 - PATROCINIO LEGALE - POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino alla chiusura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n.142.

4. Restano in ogni caso ferme le disposizioni al riguardo dettate dalle vigenti norme contrattuali di Settore .

ART.97 - DELEGAZIONE TRATTANTE E RELAZIONI SINDACALI

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, nonchè dai responsabili delle rispettive Aree.

2. Gli istituti e le procedure previste nel presente Regolamento, rientranti nelle materie di cui all'art.8 C.C.N.L. 1.4.1999 e art.16, comma 2, N.O.P. del 31.3.1999, formeranno oggetto di preventiva informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

3. Le procedure di concertazione dovranno necessariamente precedere l'attuazione degli istituti di cui al comma precedente, a pena di invalidità derivata.

4. Le procedure di concertazione di cui al 2° comma devono comunque concludersi entro il termine massimo di giorni 30 dalla loro attivazione.

ART.98 - ORARIO DI LAVORO

1. E' riservata al Segretario Generale la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L. 28 Marzo 1997, n.79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n.140, nonchè la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli

uffici al pubblico, sentito il Responsabile di Area competente per materia.

2. La disciplina dell'orario di lavoro e delle presenze del personale dipendente trova adeguata disciplina in apposito regolamento integrativo , a cui si rinvia.

ART.99 - RESPONSABILITA'

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 Settembre 1994, n.626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree, in qualità di datori di lavoro, aventi autonomia gestionale nei limiti delle rispettive attribuzioni.

4. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n.196 in materia di privacy e tutela dei dati personali sensibili sono attribuite a tutti i Responsabili delle Aree, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

TITOLO X RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO I

ART.100 - ORGANO COMPETENTE

1. L'Ufficio Unico competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura è costituito dal Segretario Generale.

2. Il Responsabile di Area in cui ricade il dipendente interessato è competente per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione di sanzioni sino alla censura.

4. Per i procedimenti disciplinari istruiti nei confronti dei Responsabili di Area, la competenza ricade in capo al Segretario Generale

ART.101 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE

1. In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28.11.2000 - all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.

Lo stesso viene permanentemente pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella bacheca del personale dipendente.

CAPO II NORME DISCIPLINARI

ART.102 - DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. Gli obblighi e doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure disciplinari, le impugnazioni e quant'altro attenga alle norme disciplinari sono disciplinati dal vigente CCNL (CCNL 6/7/1995, modificato dal CCNL 22/1/2004, CCNL 11/4/2008), nonché dagli artt. 54 e segg D.Lgs. 165/2001, a cui si rinvia integralmente.

ART.103 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Servizio Segreteria , escludendosi la protocollazione generale.

3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere collocati nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità

procedimentale sia in capo ai responsabili di Aree di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile dell'Area che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonchè per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del Servizio stesso del terzo originale come minuta.

6. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

7. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

8. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previsti per tali tipi di responsabilità.

TITOLO XI NORME FINALI E TRANSITORIE

ART.104 - NORME FINALI

1. Le norme del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, e ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si osservano le norme del C.C.N.L. vigente.

3. Eventuali modifiche o difficoltà interpretative e/o applicative del presente regolamento, formeranno oggetto di concertazione con le OO.SS., e saranno immediatamente esigibili, ad eccezione delle modifiche regolamentari oggetto di deliberazione da parte della competente Giunta Comunale .

4. Rientra altresì nella competenza della Giunta Comunale l'adozioni di ulteriori regolamenti che si pongano ad integrazione o appendice del presente regolamento, al fine di disciplinare nel dettaglio taluni aspetti concernenti il personale dipendente o l'organizzazione degli uffici comunali.

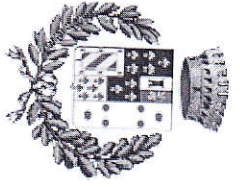
ART.105 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree ed alle rappresentanze sindacali.

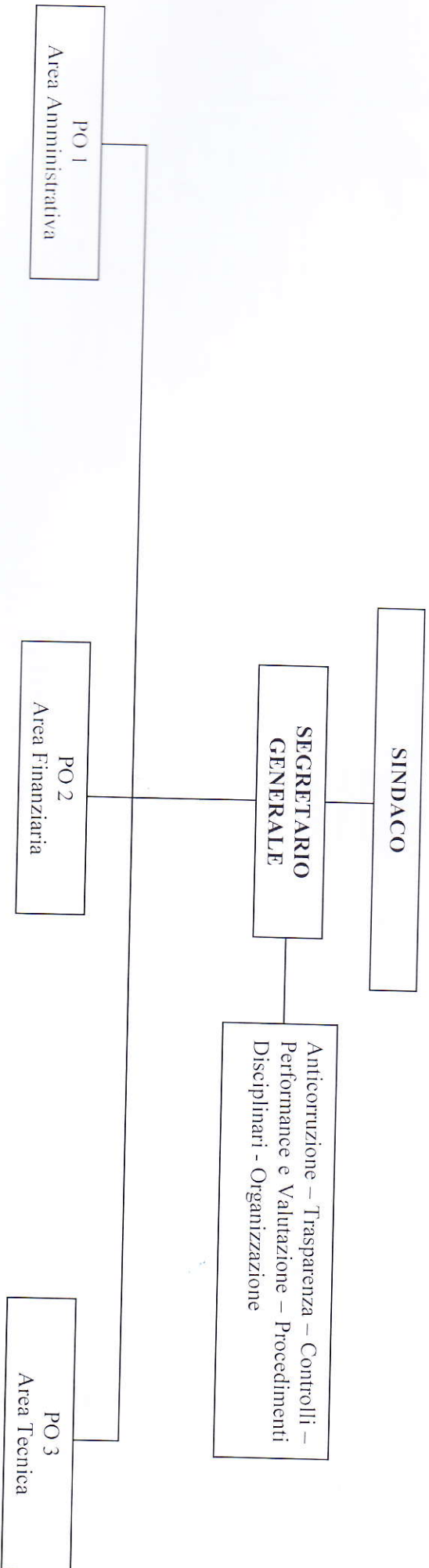
ART.106 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art.35 della legge n.142/1990, aggiunto dall'art.5, comma 4, della Legge n.127/1997, recepito dalle L.R.23/98.



COMUNE DI GRANITI (ME)

ORGANIGRAMMA



AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE - ELETTORALE
STATO CIVILE - LEVA
STATISTICA

SERVIZI SOCIALI

ASSISTENZA ANZIANI E DISABILI
- PIANO DI ZONA - ASSISTENZA
ECONOMICA E ABITATIVA -
IMMIGRATI - SEGRETARIATO
SOCIALE - ASSISTENZA MINORI,
FAMIGLIA - AFFIDI

POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA STRADALE - VIABILITA'
- POLIZIA EDILIZIA E
AMBIENTALE - POLIZIA
COMMERCIALE

**SERVIZI AMMINISTRATIVI
E
AFFARI GENERALI**

URP - ORGANI ISTITUZIONALI
PROTOCOLLO - ALBO - AFFARI
GENERALI - NOTIFICHE -
SEGRETERIA - CENTRALINO

**SERVIZIO PUBBLICA
ISTRUZIONE**

REFEZIONE SCOLASTICA -
SCUOLE E ASILI -
TRASPORTO SCOLASTICO

ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMMERCIO - ATTIVITA'
PRODUTTIVE - SUAP - ARTIGIANATO
- INDUSTRIA - FIERE E MERCATI

**SERVIZIO RISORSE
UMANE**

STATO GIURIDICO RISORSE
UMANE -
MICROORGANIZZAZIONE -
CONCORSI - MOBILITA'

**TURISMO - SPORT -
TEMPO LIBERO**

PROMOZIONE TURISTICA -
ATTIVITA' SPORTIVE -
ATTIVITA' CULTURALI -
BIBLIOTECA

AFFARI LEGALI

CONTENZIOSO - TRANSAZIONI -
MEDIAZIONI - CONCILIAZIONI -
NEGOZIAZIONE ASSISTITA -
ARBITRATI

PO 2
AREA FINANZIARIA

**SERVIZIO
ECONOMICO
FINANZIARIO**

Ragioneria – Bilancio –
gestione entrate

Contabilità del Personale

SERVIZIO TRIBUTI

Imposte – Tasse – Canoni
– Tributi – Contenzioso
Tributario

ECONOMATO

Economato –
Provveditorato -
Inventario

PO 3
AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI
PUBBLICI E
AMBIENTE

OO.PP. – Piano Triennale
– Strutture Sportive –
Protezione Civile –
Controllo Reti Esterne –
Manutenzione Esterna –
Cimitero – Verde
Pubblico – Pubblica
Illuminazione –
Ambiente e Igiene
Pubblica – Contratti –
Servizi Informatici –
Politiche Comunitarie –
Gestione Patrimonio –
Gestione Autoparco

SERVIZIO
URBANISTICA

Pianificazione
Urbanistica VAS –
Gestione Urbanistica –
SITR – Espropriazioni –
Atti Ablativi -
Toponomastica

SERVIZIO EDILIZIA

Autorizzazioni e
Concessioni Edilizie –
Condomo – SUE – Abusi
Edilizi - Sanatorie