



Comune di Gualtieri Sicaminò

Provincia di Messina

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Gualtieri Sicaminò.
2. Il regolamento costituisce l'atto fondamentale dell'organizzazione, definisce ed articola le strutture operative dell'Ente, disciplina i rapporti funzionali e di gerarchia fra le sue componenti.

Art. 2 *Fonti*

1. Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune si basano sulle seguenti fonti.
2. A livello di ordinamento generale:
 - a) le leggi;
 - b) i regolamenti governativi;
 - c) i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali.
3. A livello di ordinamento particolare dell'Ente:
 - a) lo Statuto comunale;
 - b) i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
 - c) il presente regolamento di organizzazione;
 - d) il contratto collettivo decentrato a livello di ente;
 - e) gli atti di organizzazione.
4. Gli atti di organizzazione disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno degli ambiti in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.
5. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dagli Assessori delegati, dalla Giunta, dal Direttore Generale ove nominato, dal Segretario Comunale e dai funzionari che esercitano funzioni dirigenziali.

Art. 3 *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento e l'organizzazione si informano ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) distinzione delle funzioni e delle attribuzioni tra organi di governo e strutture dell'apparato burocratico, secondo quanto disposto al successivo art. 4 del presente regolamento;
- b) pianificazione e programmazione, sia in ambito strategico che in ambito operativo;
- c) legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) efficacia, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi fissati nel periodo considerato;
- e) efficienza, come espressione della capacità di raggiungere un determinato obiettivo con le risorse disponibili ed i tempi assegnati;
- f) economicità di gestione, intesa sia come capacità di conseguire risparmi dalle risorse assegnate nel conseguimento dell'obiettivo fissato, sia altresì come idoneità a determinare il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- g) equità, quale criterio di giudizio in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione;
- h) verifica e controllo, al fine di assicurare la coerenza tra gli obiettivi fissati e i risultati conseguiti;
- i) valutazione permanente dei dipendenti nell'esercizio dell'attività lavorativa;

Art. 4

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento dà effettiva e concreta attuazione a livello di ente, al principio legislativo della distinzione delle competenze tra organi di governo ed organi dell'apparato burocratico.
2. Agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi impartiti.
3. Agli organi di governo compete più in particolare:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'esercizio dell'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche nel corso della gestione, valendosi del nucleo di valutazione e dei servizi di controllo interno o di gestione;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni, e comunque ogni attribuzione avente carattere esclusivamente discrezionale o fiduciario.

4. Agli organi dell'apparato burocratico, siccome individuati nei successivi articoli, sono attribuiti tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

5. Nel concreto svolgersi delle rispettive attività e competenze, gli organi di governo e quelli dell'apparato burocratico assicurano un'effettiva sinergia in modo da determinare l'unitarietà complessiva dell'azione amministrativa.

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione è strumento per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini secondo i principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione.

2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:

a) la rispondenza al pubblico interesse delle esigenze rappresentate dagli utenti;

b) la piena valorizzazione di tutte le risorse umane disponibili;

c) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo, e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi di governo del Comune;

d) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;

e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;

f) il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti.

Art. 6

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità;

b) cura la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) assicura l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelino la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro conformi agli standards di legge;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato.

CAPO II

STRUTTURA - DOTAZIONE - ASSETTO

Art. 7

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici o unità operative.

2. 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.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di diretta competenza e non delegati;

d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività commesse.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area e:

a) interviene in modo organico, in ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

b) svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;

c) riceve gli atti introduttivi dei procedimenti e può emanare gli atti finali, nei limiti e sempre in osservanza delle direttive impartite dal responsabile dell'area.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che:

a) gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;

b) espleta inoltre attività di erogazione di singoli servizi agli utenti;

c) istruisce i procedimenti e li sottopone alla firma del responsabile dell'area o del servizio, qualora quest'ultimo sia a ciò incaricato dal responsabile dell'area.

7. Il numero delle aree, la distribuzione dei servizi e dei connessi ambiti operativi di cui al presente regolamento, è definito nel quadro generale della struttura organizzativa di cui in allegato sub "A".

8. L'articolazione sopra descritta tiene conto:

a) della omogeneità od affinità delle materie;

b) della effettiva complessità e del volume delle attività;

c) dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di riferimento;

d) della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione;

e) della necessità di contemperare le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Segretario comunale, o del Direttore Generale ove nominato.

3. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e determinate preventivamente le metodologie di valutazione dell'apporto individuale e collettivo.

4. Il mancato conseguimento dell'obiettivo di progetto, rilevato su referto definitivo degli organi deputati al sistema di valutazione permanente di cui ai successivi articoli, impedisce la corresponsione della remunerazione accessoria aggiuntiva assegnata al progetto.

Art. 9

Dotazione organica

1. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui alla vigente legislazione, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Restano ferme le disposizioni di cui al successivo art. 111 del presente regolamento.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle strutture organizzative sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale ove nominato.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

4. L'appartenenza e l'assegnazione all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale ove nominato, nonché preventiva informazione e concertazione, quest'ultima ove attivata, delle Organizzazioni Sindacali aventi titolo, fatto salvo il pieno rispetto dell'autonomia decisionale e delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 10

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nella rispettiva categoria professionale, in osservanza di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, né una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento come definite dal contratto collettivo di lavoro e

dal contratto individuale di lavoro. E' fatta salva la capacità degli ordini di servizio e/o disposizioni interne, di incidere positivamente sulle mansioni del lavoratore al fine di dare concreta attuazione al principio di flessibilità tipico del rapporto di lavoro.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze operative, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio, è dichiarata definitiva a seguito della permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per almeno un anno, nonché all'accertamento dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11

Assegnazione

1. Il Direttore generale, ove nominato, ovvero in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, di cui all'art. 7, individuate come in allegato sub "A".

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'area, di concerto con il Direttore Generale ove nominato, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di inquadramento e del profilo professionale di ciascun dipendente, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena efficienza nello svolgimento dei servizi. In ogni caso in cui non vi sia accordo tra il Responsabile dell'Area ed il Direttore Generale ove nominato decide quest'ultimo.

3. L'assegnazione non esclude, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti,

secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 12

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente 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 in applicazione del legittimo esercizio dello *jus variandi*, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. 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 o responsabilità.

3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di un 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;

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

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

5. Nei casi di cui al comma terzo, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore, e qualora incaricato di posizione organizzativa anche della relativa retribuzione di posizione e di risultato, limitatamente al periodo di effettivo esercizio dell'incarico.

6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di 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.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma terzo, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore,

fermo restando il diritto del lavoratore a percepire la differenza di trattamento economico.

8. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

9. L'affidamento di mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva è disposto, nell'esercizio dei poteri del datore di lavoro, dal Responsabile dell'area interessata, di concerto con il Direttore Generale ove nominato, o in mancanza con il segretario comunale.

10. Ove l'affidamento di mansioni superiori discenda in forza di provvedimento del Sindaco di conferimento di incarico di posizioni organizzative, o per l'esercizio di attività delegate quale ufficiale di governo, ovvero per nomine di esclusiva competenza sindacale di cui al successivo art. 24 del presente regolamento, fatta salva la necessità di osservare integralmente le disposizioni legislative e contrattuali vigenti che regolano la materia, con provvedimento dei soggetti di cui al precedente comma 9, si da atto separatamente dell'esercizio di mansioni superiori legittimamente svolte.

Art. 13

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'idoneità dell'attività svolta a perseguire i principi dell'efficienza e dell'economicità e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 14

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati, garantendo uno stanziamento tendenziale nei vari interventi di spesa per il personale del bilancio di previsione, di importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente ivi prevista per il personale medesimo.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attuazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 15

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'articolo 102 del TUEL D.Lgs. 267/00 e dal D.P.R. N° 465/97, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di categoria.

2. Oltre ai compiti di collaborazione ed alle attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'articolo 97, comma 4 lett. a), e c), del TUEL D.Lgs. 267/00, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore generale qualora siano allo stesso state conferite le relative funzioni, a norma dell'art. 108, comma 4, del TUEL D.Lgs. 267/00;
- b) la sovrintendenza delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, ovvero allo stesso Segretario non siano state conferite le relative funzioni;
- c) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dipendente diverso;
- d) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- e) la definizione di eventuali conflitti di attribuzione e/o di competenza tra aree e/o servizi stessi, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- f) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- h) gli atti di cui all'art. 16, comma 1, lett. i), j), k), l), m) del presente regolamento ove non sia stato nominato il direttore generale;
- i) le ulteriori attribuzioni previste dal presente regolamento.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo

dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 2 lett.a) del presente articolo, al Segretario comunale spetta un'indennità aggiuntiva nella misura determinata dalla Giunta con il solo limite derivante dalle disponibilità di bilancio, giuste disposizioni vigenti del contratto collettivo di categoria.

6. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'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. Le funzioni del Segretario comunale, con esclusione di quelle aggiuntive del Direttore Generale, in caso di assenza, impedimento e/o vacanza dell'ufficio, possono essere conferite con provvedimento del Sindaco a dipendente in servizio Responsabile di Area, in possesso dei requisiti di laurea in giurisprudenza o equipollente, ed inquadrato in categoria di accesso non inferiore a D3, il quale nel periodo di riferimento acquisisce il titolo di Vice-Segretario con funzioni di reggenza e/o supplenza dell'ufficio del segretario comunale. In tal caso al Vice-Segretario spettano le relative differenze retributive e, nella ricorrenza dei presupposti, la corrispondenza dei diritti di rogito. E' fatta salva la specifica disciplina per lo svolgimento delle funzioni del vicesegretario prevista nell'apposita convenzione nell'ipotesi di gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Art. 16

Competenze del Direttore generale

1. Al Direttore generale esterno nominato in convenzione con altri comuni, ovvero al Segretario cui siano state conferite le relative funzioni a norma dell'art. 108 del TUEL D.Lgs. 267/00, compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL D.Lgs. 267/00, da

sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a), del TUEL D.Lgs. 267/00;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;

i) l'avocazione dei procedimenti e/o degli atti e provvedimenti di competenza di altri organi dell'apparato burocratico, per motivate esigenze di funzionalità dell'amministrazione e della gestione;

j) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree, oppure dei responsabili di servizio, inadempienti, previa diffida;

k) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, e l'avvio dei procedimenti disciplinari medesimi nei confronti dei dipendenti, anche su proposta dei responsabili delle aree o dei servizi;

l) la predisposizione dei criteri e la proposta di attribuzione della retribuzione di posizione ai responsabili di posizioni organizzative;

m) la presidenza del nucleo di valutazione;

n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 17

Responsabili delle Aree

1. I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di vertice della struttura comunale.

2. I Responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'articolo 4, comma 3, del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse finanziarie, tecniche, umane e strumentali loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi

definiti dagli organi di governo. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta ed al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Comunale, emanare direttive ai Responsabili delle Aree, al fine dell'esercizio della funzione di indirizzo, verifica e controllo sugli atti ed i comportamenti da questi ultimi adottati.

3. Spettano ai Responsabili delle aree, direttamente o valendosi del responsabile del servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, che dalla legge dallo statuto o dal presente regolamento non siano espressamente riservate ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, in osservanza delle direttive impartite dal Segretario comunale, o dal Direttore Generale, ove nominato;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, quando il rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) i provvedimenti di cui all'art. 107, comma 3, lett. g), del TUEL D.Lgs. 267/00;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL D.Lgs. 267/00 (L.R.30/00) sulle proposte di deliberazione, ove non identificato con diverso responsabile di servizio;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, N.241 (L.R. 10/91);

l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, N. 675;

m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili delle Aree sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale, ovvero al Direttore Generale ove nominato.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, anche in itinere, in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6. Il Sindaco può conferire, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, o in ogni qual caso lo stesso verifichi tale esigenza organizzativa, la gestione di una o più aree direttamente al Direttore generale ove nominato, ovvero al Segretario Comunale, con ogni conseguente effetto ai sensi del presente regolamento.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, avuto riguardo ai seguenti criteri:

- a) la formazione di base, l'eventuale titolo di studio e le conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività relative all'area;
- b) l'esperienza necessaria, maturata negli anni, eventualmente in posizione di responsabilità;
- c) la quantità e qualità delle risorse umane, tecniche e finanziarie da gestire;
- d) la complessità delle funzioni/attività assegnate, il livello di specializzazione e di eterogeneità richiesto, la tipologia e la quantità dei prodotti e servizi erogati;
- e) il livello di responsabilità e di autonomia richiesto;
- f) la quantità e qualità delle relazioni interne con le altre strutture dell'ente;
- g) la quantità e qualità delle relazioni esterne con enti pubblici, privati e utenti;
- h) il livello di complessità dei problemi da affrontare e l'eventuale sviluppo della qualità dei servizi da erogare;
- i) l'impatto delle attività svolte sui servizi resi.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

3. Con provvedimento di nomina, o anche separatamente, dovrà individuarsi l'incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'area in caso di assenza o impedimento temporanei in applicazione del successivo art. 21 del presente regolamento.

4. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, e fatte salve eventuali successive modifiche, si considerano titolari di posizioni organizzative, con conseguente titolo alla attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato prevista dalle vigenti normative contrattuali, solo i dipendenti cui si stato conferito l'incarico di responsabile di area.

Art. 19

Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di governo, del Direttore Generale ove nominato, o in mancanza del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 20

Durata e revoca dell'incarico di responsabile di area

1. L'incarico di Responsabile di area è conferito a tempo determinato, avendo di norma durata annuale. Qualora conferito nel corso dell'anno solare esso ha scadenza al 31 dicembre dell'anno medesimo. Se conferito per un periodo pluriennale comunque non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

3. Intervenuta la naturale scadenza, l'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina, e senza alcuna

preclusione alla medesima nomina in capo a persona diversa.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore al ramo;
- c) per inosservanza delle direttive e/o delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale ove nominato;
- d) in caso di mancato raggiungimento, al termine dell'esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, o nei documenti di programmazione gestionale equipollenti;
- e) per responsabilità amministrativa e contabile grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere sempre modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e/o organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree e/o i servizi.

6. Al conferimento, alla rotazione ed all'eventuale revoca dell'incarico di responsabile di area non si applicano del disposizioni di cui all'art. 2103 del codice civile.

Art. 21

Sostituzione del Responsabile dell'Area

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza, assenza e/o impedimento temporaneo, può essere assegnata, ad un altro funzionario di pari categoria della medesima o di diversa area di attività, purché in possesso dei requisiti professionali necessari.

2. In mancanza di dipendenti di pari categoria, il superiore comma 1 trova applicazione con riferimento a dipendenti di categoria immediatamente inferiore.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale o al Direttore generale, ove nominato.

Art. 22

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle

aree. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 23

Le determinazioni: Competenze

1. Il Direttore generale ove nominato, il Segretario Comunale e i Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

2. Le modalità di adozione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dalle ulteriori disposizioni di cui all'art. 57 del presente regolamento.

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) il conferimento delle funzioni di Direttore generale;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- d) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, previsti nel presente regolamento e non costituenti posizioni organizzative;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) la nomina del responsabile del servizio finanziario;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista;
- j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;

m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

o) la nomina del coordinatore dei servizi di polizia municipale;

p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Gli atti di cui al superiore comma 1, ad eccezione di quelli di cui alle lett. a) e b), sono assunti sentito il Direttore Generale, ove nominato.

Art. 25

Competenze del responsabile di area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di area, direttamente, o valendosi di singola delega a dipendente assegnato all'area, che ne abbia i requisiti professionali, compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara, e l'approvazione dei relativi atti in uno all'aggiudicazione;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase di formazione, di esecuzione e conclusione del contratto e dell'appalto.

2. Ciascuna area provvede alla procedura di appalto afferente. I compiti residui sono affidati all'Ufficio Contratti collocato nell'area dei servizi generali e finanziari.

3. Per particolari esigenze organizzative connesse alla complessità delle procedure di appalto ed aggiudicazione, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può nominare la commissione di gara avvalendosi di esperti esterni all'amministrazione, fatta salva la responsabilità procedimentale del responsabile e l'applicazione dell'art.17 comma 4 del presente regolamento.

Art. 26

Competenze del responsabile di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile dell'area, avente competenze in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al responsabile dell'area spetta altresì, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati;
 b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dall'ordinamento nazionale;
- 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;
- da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario Comunale.

Art. 27

Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile dell'area, direttamente o tramite delega al responsabile del servizio/procedimento, competono:

- a) le attestazioni;
 b) le certificazioni;
 c) le comunicazioni;

- d) le diffide;
 e) i verbali;
 f) le autenticazioni di copia;
 g) le legalizzazioni di firme;
 h) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza o di giudizio.

Art. 28

L'attività 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, l'Assessore al ramo, il Direttore generale ove nominato, il Segretario Comunale. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo amministrativo, finanziario, contabile ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione o con equipollenti documenti di programmazione gestionale;
 e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

3. 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.

Art. 29

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area

1. Ai responsabili di area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero di definizione e proposta di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di governo, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

2. Tutti gli atti di programmazione di cui al precedente comma 1 devono essere adottati previo concerto con il Direttore Generale, ove nominato.

Art. 30

Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi di governo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce esclusivamente a:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) rispetto delle norme tecniche che disciplinano la specifica materia;

c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi di governo e la coerenza con i documenti generali di programmazione.

4. I pareri devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato per non più di ulteriori due giorni.

7. In caso di comprovata urgenza, il parere, su espressa e motivata richiesta deve essere reso a vista.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi di cui all'art. 59 del presente regolamento.

Art. 31

Competenze dei responsabili di area in materia finanziaria e contabile

1. In materia di spese ed entrate al responsabile di ciascuna 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, o con equipollenti documenti di programmazione gestionale;

c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizio superiore 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, in conformità alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile, ed al regolamento di contabilità.

Art. 32

Competenze del responsabile del servizio e del procedimento

1. Ai sensi del presente regolamento il responsabile del servizio ed il responsabile del procedimento di norma coincidono nel medesimo soggetto. A questi spetta la valutazione ai fini istruttori:

a) delle condizioni di ammissibilità;

b) dei requisiti di legittimità;

c) dei presupposti;

d) l'accertamento d'ufficio dei fatti;

e) il disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

f) richiedere il rilascio di dichiarazioni;

g) richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

h) la facoltà di esperire accertamenti tecnici;

i) la facoltà di disporre ispezioni;

j) ordinare esibizioni documentali;

k) acquisire pareri;

l) erogare servizi all'utenza.

2. Il Responsabile del servizio/procedimento, altresì cura:

a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

b) le pubblicazioni;

c) le notificazioni;

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

3. Il Responsabile del servizio, o del procedimento come sopra individuato, può emettere l'atto amministrativo finale conseguente all'attività svolta. Su specifica delega del Responsabile dell'area, e fatta salva la responsabilità funzionale e di obiettivi e risultati del Responsabile dell'area medesimo nella qualità di vertice della struttura di massima dimensione dell'Ente, il Responsabile del servizio/procedimento svolge le attività ed adotta gli atti ed i provvedimenti di cui ai superiori art. 25, 26, 27, 30, 31.

4. Il responsabile dell'area può individuare, in via generale e preventiva, 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. In tal caso trova integrale applicazione l'art. 11, comma 2, del presente regolamento.

5. 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 dell'area. La presente disposizione trova applicazione anche in tutte le ipotesi di nomina di responsabile attribuita dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento al Sindaco.

6. La nomina di responsabile del servizio o il provvedimento di individuazione di responsabile del procedimento, ai sensi del presente regolamento ed in relazione alla organizzazione dell'ente, non costituisce istituzione di posizione di lavoro di cui agli artt. 8 e 11 del Nuovo ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. 31.03.1999.

7. Il contratto collettivo integrativo decentrato individua e remunera in via accessoria le posizioni di lavoro dei responsabili di servizio o di procedimento che non siano titolari di posizioni organizzative, seguendo la disciplina della contrattazione nazionale ivi prevista.

Capo V

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI ALL'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 33

Responsabile del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario di cui agli artt. 151 e 153 del TUEL D.Lgs. 267/00 è collocato nell'area dei servizi generali, di cui all'allegato sub "A" del presente regolamento.

2. La responsabilità del servizio è attribuita a funzionario in possesso della professionalità richiesta.

3. Al responsabile del servizio finanziario competono tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di ordinamento finanziario e contabile e del vigente regolamento di contabilità, ivi compresa:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi di governo in materia finanziaria e contabile;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione/determinazione degli organi di governo nel caso in cui le medesime prevedano impegno di spesa o diminuzione di entrata;

c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili delle aree, o del Segretario/Direttore generale, quando queste ultime comportino impegno di spesa.

4. Le funzioni di cui al presente articolo vengono svolte in deroga ad ogni altra diversa disposizione del presente regolamento.

Art. 34

Responsabili dei servizi di cui all'ordinamento finanziario e contabile

1. Il responsabile del servizio di cui all'art. 177, comma 1, del TUEL D.Lgs. N. 267/00, ai fini del presente regolamento, di norma coincide con il Responsabile di area preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane.

2. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di area dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove nominato.

Art. 35

Responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento 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.

Articolo 36

Responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - delle tecnologie impiegate;
 - delle spese sostenute;
 - delle risorse umane utilizzate;
 - dei benefici conseguiti.

Art. 37

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 dell'area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'area medesima.

Art. 38

Il responsabile unico del procedimento relativo ai lavori pubblici

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, un Responsabile unico del procedimento.
2. Il Responsabile di cui al presente articolo si identifica con il Responsabile dell'area o del servizio competente per materia, o con altro dipendente individuato dal Responsabile dell'area di concerto con il Direttore Generale, o in mancanza con il Segretario Comunale.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, con la convenzione si stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento di cui al presente articolo.

Art. 39

Uffici di direzione dei lavori, di progettazione

1. Il Comune può istituire, con provvedimento da assumersi a norma dell'art. 8 del presente regolamento, unità di progettazione e di direzione di lavori pubblici.

Art. 40

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs.n° 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili delle aree aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 41

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge, dal codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dalla contrattazione collettiva e dal contratto individuale di lavoro ove stipulato.
3. Le norme disciplinari determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari ove non conferita a diverso dipendente, è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale ove nominato. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile dell'area o del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile dell'Area o del servizio provvede direttamente.

Art. 42

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da due responsabili di area o di servizio individuati dal Sindaco.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, presiede la delegazione e procede alle attività di contrattazione sulla base di specifico atto di indirizzo della Giunta comunale.
4. Gli interlocutori delle organizzazioni sindacali aventi titolo ad attivare la concertazione, sono sempre organi politici, Sindaco o Assessore, assistiti dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale, ed eventualmente dal responsabile di area o servizio competente.

Art. 43

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa;
- c) ufficio dei rapporti con l'esterno;
- d) ufficio per il progetto informa-giovani;
- e) ufficio per le politiche di finanziamento comunitario e di staff.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente di categoria almeno C o B, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con provvedimento adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa, ogni diretta competenza gestionale.

Art. 44

Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi della normativa vigente, l'Ufficio di Statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra all'ufficio potrà essere proposto personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore generale.

Art. 45

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi del D.Lgs. N. 165/2001.

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore generale.

Art. 46

Ufficio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti. Il servizio è disciplinato secondo apposito regolamento.

Art. 47

Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo comunale ed eventualmente un Subeconomo.

Art. 48

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi delle normative vigenti, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. E' privilegiata la gestione associata, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, di un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

2. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale ove nominato.

Art. 49

Servizio di Polizia Municipale

1. Il personale addetto alla polizia municipale, in relazione ai rispettivi profili posseduti, è collocato nell'Area dei Servizi "Generali e Finanziari".

2. Il Sindaco con proprio atto individua il Responsabile del Servizio il quale assume le conseguenti funzioni di coordinamento e gestione del medesimo in applicazione della legislazione di settore, fatte salve le competenze dei servizi di provveditorato del responsabile di area di cui al precedente articolo 17. Nello stesso provvedimento di nomina il Sindaco individua il sostituto del responsabile individuandolo, di norma, nel più anziano in servizio.

3. Nello svolgimento del servizio il personale addetto alla polizia municipale è subordinato agli atti di indirizzo e coordinamento e ai conseguenti provvedimenti, adottati dal Sindaco nell'esercizio delle funzioni di cui agli art. 50 e 54 del TUEL D.Lgs. 267/00, ed in generale agli atti del Sindaco non aventi natura gestionale.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 51

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per:

- a) dirigenti;
- b) alte specializzazioni;
- c) funzionari responsabili delle aree direttive, purché in assenza e/o carenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità;
- d) profili professionali di carattere specialistico.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento

del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4. Ai soggetti di cui al presente articolo, ed in generale a quelli di cui al presente capo, possono essere conferite le attribuzioni di cui agli artt. 17 e seguenti del presente regolamento, in conformità con quanto disposto dal vigente Statuto comunale.

Art. 52

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*.

2. Di norma la valutazione della professionalità richiesta è effettuata tramite selezione pubblica, previa pubblicazione di un avviso per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, mediante valutazione comparativa dei *curriculum* professionali.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 53

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal responsabile dell'area in cui è ricompreso il servizio personale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi di governo.

Art. 54

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, sesto comma del D.Lgs.N. 165/2001.
2. Ai soggetti di cui al presente articolo possono essere conferite le attribuzioni di cui agli artt. 17 e seguenti del presente regolamento.

Art. 55

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso con provvedimento motivato del Sindaco a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 56

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni vigenti in materia di conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche secondo il disposto di cui al D.Lgs.165/2001.

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 57

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, ove nominato, del Segretario Comunale ove sia incaricato di funzioni gestionali, nonché dei Responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta ai fini dell'istruttoria dal Responsabile del servizio/procedimento, salva l'applicazione dell'art.32, comma 3, del presente regolamento.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

4. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno ed in ciascuna pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Non si fa luogo al visto del Segretario ove il registro sia attivato secondo procedura informatica.

6. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria., essa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario, e viene registrata al registro generale dopo l'apposizione del detto visto.

7. L'area servizi amministrativi curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area.

8. Tutte le determinazioni sono pubblicate, per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia; decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla loro adozione. L'elenco quindicinale delle determinazioni viene trasmesso al Sindaco e al Segretario Comunale a cura del servizio segreteria generale.

9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento di cui al precedente comma.

Art. 58

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte e sottoscritte ai fini dell'istruttoria dal Responsabile del servizio/procedimento, sotto la direzione quale proponente del Sindaco, dell'Assessore al ramo, ovvero del Responsabile di area secondo le rispettive competenze.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. In assenza dei titolari, i pareri vengono espressi dai dipendenti che legittimamente li sostituiscono a norma di legge e del presente regolamento.

4. Il Segretario Comunale può sempre, in caso di assenza o di impedimento dei responsabili esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile in relazione alle sue competenze.

5. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Capo VII ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 59

Conferenza di servizi interna

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio interna.

2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale, e in caso contrario dal Segretario comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili delle aree.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle questioni ed agli affari amministrativi e gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi e dei progetti ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmatici definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

7. La conferenza dei servizi è la sede nella quale si dirimono i contrasti e le diverse valutazioni e interpretazioni dei vari servizi, oltre alla definizione dei percorsi procedurali per la definizione degli affari di particolare complessità e/o rilevanza.

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale, che, in relazione al suo contenuto, può essere allegato alle proposte di deliberazioni o di determinazioni.

10. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 60

Comitato di direzione

1. È istituito il Comitato di direzione e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

a) dagli Assessori;

b) dal Segretario Comunale;

c) dal Direttore generale, ove esista;

d) dai Responsabili delle aree o, in mancanza, dai Responsabili dei servizi.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui alle

lettere a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 61

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e che comportano 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 Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile del Servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 62

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle aree e dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e sui servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) l'accoglimento di istanze di mobilità dallo stesso comparto o da altri comparti della P.A.;
- c) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- d) l'approvazione degli schemi di contratto per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 51, del presente regolamento;
- e) l'approvazione il linea amministrativa dei progetti di opere pubbliche definitivi ed esecutivi;
- f) l'approvazione di perizie di variante e suppletive, ove comportino modifiche sostanziali all'opera pubblica siccome precedentemente approvata;
- g) l'adozione di provvedimenti di indirizzo e di alta discrezionalità;
- h) l'adozione degli atti di transazione e di novazione.

Art. 63

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, di articolazione dell'orario di

lavoro e di orario di apertura al pubblico degli uffici, individuando gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e di concerto con il Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 64

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, nonché dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previa apposizione di visto sul programma delle ferie, da parte del Segretario comunale, o del Direttore generale, ove nominato.

2. Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 65

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ovvero dal Direttore Generale ove nominato, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla sua presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 66

Mobilità interna

1. I provvedimenti di mobilità interna tra le aree e i servizi di cui al presente regolamento sono adottati dal Direttore Generale ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, sentiti ove ritenuto necessario i responsabili delle aree, osservando i seguenti criteri:

- a) equivalenza delle mansioni all'interno della categoria di appartenenza;
- b) esigenze di servizio;
- c) esigenze di efficienza, efficacia, economicità della attività amministrativa;
- d) trasparenza e oggettività.

2. Qualora ne ricorrano i presupposti possono essere avviate procedure selettive con avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni.

3. I criteri generali della mobilità interna sono oggetto di concertazione con le OO.SS..

TITOLO II L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 67

Normativa applicabile

1. Le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso all'impiego vengono disciplinati dal presente regolamento in applicazione delle norme contenute nel Decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 68

Norme generali di accesso

1. L'accesso dei dipendenti ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste

nella dotazione organica e l'assunzione presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- a) concorso aperto a tutti;
- b) selezione pubblica aperta a tutti;
- c) selezione riservata al personale dell'ente;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987 n.56 e successive modifiche e integrazioni, relativa alle categorie ed ai profili professionali per le quali non sia richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/1999 e secondo la disciplina ivi prevista;
- f) chiamata diretta nominativa con precedenza su ogni altra categoria per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, sempre in applicazione delle afferenti disposizioni statali e regionali afferenti.

2. Il concorso pubblico può svolgersi:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

3. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.

4. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

Art. 69

Programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale formula un piano programmatico triennale del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed in rapporto alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, da attuarsi mediante piani operativi annuali i quali

costituiscono complemento della pianificazione gestionale esecutiva per l'anno di riferimento.

2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

3. Il piano programmatico indica:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che si ritiene si rendano vacanti nel corso del periodo considerato, che si intendano ricoprire mediante concorso o selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale, nonché l'eventuale indicazione di specifici requisiti per l'accesso;
- b) la quota dei posti che si intenda riservare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti che si intenda ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
- d) la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti, che si intendano coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio;
- e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendano opportuno il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specifica indicazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- f) le eventuali forme di sperimentazione del telelavoro, da attuarsi conformemente alla disciplina contrattuale prevista;
- g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- h) le situazioni prevedibili che possano richiedere l'affidamento di mansioni superiori con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata.

4. In sede di prima attuazione trovano applicazione le disposizioni dell'art. 111 del presente regolamento.

Art. 70

Riserva dei posti

1. Nel caso di assunzione di personale il Comune assicura il rispetto della riserva dei posti di cui alle leggi statali e regionali afferenti che disciplinano la materia.

Art. 71

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali da indicarsi nel bando o nell'avviso di concorso o selezione. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti e sono sempre fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali;
- e) per i candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli, anche a carattere saltuario, il possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

2. Ai fini dell'ammissione, per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità che consente l'accesso all'università.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, e coloro che siano stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 72

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Per partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore, i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, devono:

a) risultare classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica;

b) risultare in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni professionali e degli altri requisiti ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c) risultare in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

d) risultare in possesso di una anzianità di servizio, nella categoria inferiore, di almeno tre anni nell'area di attività in cui è ricompreso il posto da ricoprire; detta anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi.

2. Per l'accesso alla categoria D le anzianità sopra citate sono elevate del 50%.

3. Per il passaggio mediante selezione interna alle categorie B3 e D3 del Nuovo Ordinamento Professionale trova applicazione la disciplina contrattuale afferente fino a diversa successiva disposizione.

4. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione alle selezioni interne, quando gli stessi requisiti siano richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

5. Al fine di perseguire la valorizzazione e l'accertamento della professionalità acquisita o acquisibile nell'espletamento delle attività di servizio e consentire lo sviluppo professionale e di carriera dei dipendenti, le selezioni interne possono essere riservate esclusivamente a dipendenti che abbiano svolto servizio nelle aree, nei servizi e negli ambiti operativi di cui al quadro generale della struttura e dell'organizzazione allegato sub "A" al presente regolamento.

Art. 73

Commissioni esaminatrici Trasparenza amministrativa

1. Le Commissioni esaminatrici nei concorsi per esami, per titoli ed esami, e per l'accertamento

della professionalità dei dipendenti nelle selezioni interne per le progressioni verticali di carriera, sono nominate dal Sindaco e composte da soggetti interni e/o esterni all'amministrazione in possesso di idonei requisiti.

2. Le commissioni esaminatrici, nella prima riunione, stabiliscono i criteri nonché le modalità di svolgimento di valutazione dei titoli o del curriculum delle prove concorsuali o di selezione, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di determinare i punteggi da attribuire alle singole prove.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata, secondo i criteri prefissati, ai sensi del comma 1, prima delle prove orali.

CAPO II

CONCORSO PUBBLICO

Art. 74

Indizione

1. Il concorso è indetto con provvedimento del Segretario comunale, o del Direttore Generale ove nominato. Con il medesimo provvedimento viene altresì approvato il bando con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. Il bando deve contenere:

a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti da ricoprire;

b) l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;

c) il trattamento economico;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;

e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;

f) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 77;

g) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;

h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;

i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;

j) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;

k) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati alla prima prova d'esame od a tutte le prove previste dal bando;

l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali od al colloquio o, comunque, alla prova successiva prevista dal bando;

m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

n) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla:

- legge 68/1999 e s. m.;
- legge 958/1986 e s.m.;
- legge 125/1991 e s.m.;
- decreto legislativo 165/2001;
- legge 120/1991 relativa alla condizione di privo della vista in rapporto alla inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relativo al posto da coprire;

o) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 75

Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso

1. La pubblicazione del bando di concorso pubblico è effettuata all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande

2. Del concorso pubblico è data inoltre pubblicità mediante:

a) pubblicazione del bando per estratto in almeno un quotidiano a diffusione regionale, ed anche eventualmente a mezzo di procedimenti informatici;

b) pubblicazione integrale del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia;

c) affissione agli albi dei Comuni limitrofi.

3. Copia del bando è inviata alla R.S.U ed alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.

4. La durata della pubblicazione del bando deve essere di almeno 30 giorni per il concorso pubblico.

5. Gli avvisi relativi alle selezioni interne vengono pubblicati esclusivamente all'Albo Pretorio per gg. 15.

Art. 76

Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. L'Amministrazione Comunale, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora

nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare il concorso, o di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 77

Contenuto delle domande di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando, deve indicare il concorso al quale si intenda partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di autocertificazione:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;

d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art.3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;

e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i candidati di sesso maschile;

g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

h) di essere fisicamente idoneo al servizio. Gli invalidi devono dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A di cui al D.P.R. 30.12.1981, n. 834;

i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;

j) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;

k) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);

l) il possesso di titoli di preferenza o di riserva;

m) il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;

n) attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal concorso.

4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dal concorso, l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente nonché l'omesso versamento, nei termini prescritti dal bando, della tassa di ammissione.

Art. 78

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. A corredo della domanda, deve essere presentata la ricevuta di vaglia postale intestata alla Tesoreria del Comune, comprovante il versamento della tassa di partecipazione al concorso ed i titoli di merito che il concorrente intende far valere ai fini della graduatoria.

2. Qualora il concorrente si avvalga della dichiarazione temporaneamente sostitutiva alle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa, deve dichiarare il possesso dei titoli di merito nella domanda di ammissione e la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari per la valutazione.

3. In carenza della dichiarazione ovvero degli elementi suddetti i titoli non saranno valutati.

4. I documenti dovranno essere comunque presentati dai concorrenti che verranno assunti entro il termine che sarà loro prescritto. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di

partecipazione, si procederà alla rettifica della graduatoria.

Art. 79

Giudizio di ammissibilità al concorso

1. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.

2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari richiede la regolarizzazione della domanda entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.

3. Conclusa l'istruttoria l'Ufficio Personale predispose l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone per le determinazioni di competenza al Direttore Generale ove nominato, ovvero al Segretario Comunale.

4. Il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale nell'ambito delle competenze attribuite, adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma il Servizio Personale provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini di impugnativa.

6. Nel caso di concorsi per la copertura di posti per categorie professionali diverse dalla "D" il Responsabile del servizio, compie direttamente tutti gli adempimenti previsti nei precedenti commi.

Art. 80

Rinvio a norme regionali

1. Trovano diretta applicazione senza necessità di modifica al presente regolamento, eventuali disposizioni di legge regionale in materia di accesso dall'esterno nonché di criteri di valutazione dei titoli.

Art. 81

Pubblicità graduatorie di merito

1. Al Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, procede alla

formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche, salvo diversa disciplina regionale in quest'ultima materia.

2. La graduatoria così formulata è approvata con provvedimento del Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale, ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione, e per estratto nella GURS, con l'indicazione degli estremi della pubblicazione e del periodo della medesima, di norma non inferiore a 15 giorni.

3. Dalla data di scadenza del termine fissato nella GURS decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 82

Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio quale stabilito dal precedente articolo 81.

3. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso, e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art. 83

Assunzione in servizio

1. Il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale ove nominato, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dopo l'acquisizione dei seguenti documenti:

a) diploma in originale ovvero copia del diploma stesso in bollo, autenticata, o certificato sostitutivo a tutti gli effetti del diploma attestante il possesso del titolo di studio dichiarato nella domanda e compreso tra quelli previsti nel bando di concorso;

b) estratto dell'atto di nascita;

c) certificato di cittadinanza italiana;

d) certificato di godimento dei diritti politici;

e) certificato generale del casellario giudiziale;

f) copia o estratto dello stato di servizio militare per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva o certificato equipollente;

g) certificato comprovante che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario.

h) certificato di stato di famiglia;

i) i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;

j) i titoli dichiarati nella domanda di ammissione.

2. I documenti in possesso di pubbliche amministrazioni saranno acquisiti d'ufficio. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

CAPO III SELEZIONI

Art. 84 *Definizione*

1. La selezione consiste nell'accertamento, della professionalità richiesta mediante fasi successive che, in relazione al numero e tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione, potranno consistere nello svolgimento di prove, di colloqui o valutazione e/o comparazione di curriculum.

2. Al termine delle fasi della selezione, si può pervenire, se previsto dall'avviso, anche alla formazione di una graduatoria sulla base del risultato complessivo delle medesime.

3. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, ulteriori requisiti minimi e/o particolari. In ogni caso il possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego sarà accertato al momento della assunzione o dell'emissione del provvedimento favorevole.

4. Ai fini del presente regolamento si individuano le seguenti tipologie di selezione:

- a) selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno finalizzato a copertura di posti di particolare specializzazione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale;
- b) selezioni interne per la progressione verticale finalizzate all'accesso alla categoria superiore prevista dal nuovo ordinamento professionale;
- c) selezioni interne per la progressione economica in linea orizzontale all'interno della categoria di appartenenza prevista dal nuovo ordinamento professionale.

Art. 85 *Indizione*

1. Le selezioni sono indette con provvedimento emanato secondo il disposto di cui al precedente articolo 74, col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, relativamente alle selezioni di cui alla lett. a) del precedente articolo 84:

- a) il profilo professionale, la corrispondente categoria di riferimento secondo le declaratorie previste dalle norme sul nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali, ed il numero e la qualità delle professionalità richieste;
- b) l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
- c) eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- e) eventuali titoli che danno luogo a precedenza;
- f) ogni prescrizione e notizia ritenuta utile.

3. Le indicazioni di cui al superiore comma si applicano anche agli avvisi di selezione di cui alle lett. b) e c) del precedente articolo 90 in quanto compatibili.

4. Le selezioni interne per la progressione economica all'interno della categoria di appartenenza sono indette con provvedimento del

Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale.

Art. 86

Pubblicazione e pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione sia pubblica che riservata agli interni è effettuata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni naturali e consecutivi.

Art. 87

Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. Il soggetto che ha indetto la selezione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 88

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'impiego pubblico;
- e) il possesso dei requisiti particolari previsti dall'avviso;
- f) curriculum professionale consistente in attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della sua valutazione.

2. A corredo della domanda deve essere presentata la ricevuta di vaglia postale intestato alla Tesoreria comunale, comprovante il versamento della tassa di partecipazione alla selezione nei termini previsti dall'Avviso. Non è prevista la tassa di partecipazione per le selezioni riservate al personale interno.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda della firma del concorrente nonché l'omesso versamento, nei termini prescritti dall'avviso, della tassa di ammissione.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle selezioni interne in quanto compatibili, e tenuto conto della dipendenza in servizio del partecipante.

Art. 89

Criteria e contenuti delle selezioni interne

1. Le selezioni interne per la progressione verticale vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) comparazione dei curricula;
- b) valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni e dei titoli scientifici;
- c) contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati ottenuti secondo il sistema permanente di valutazione previsto dal vigente contratto collettivo nazionale;
- d) analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;
- e) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

3. L'avviso di selezione stabilisce di volta in volta i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli.

4. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e/o di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Art. 90

Valutazione del curriculum e delle prove

1. Nell'avviso di selezione sono preventivamente e dettagliatamente predeterminati i criteri di valutazione del curriculum, avuta presente la professionalità del posto da ricoprire in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni relative alla professionalità da selezionare.

2. Per la formazione, approvazione e termini di validità delle graduatorie indicate al comma 1 si applicano, se non previsto diversamente nell'Avviso di selezione, le disposizioni previste al precedente CAPO II° per le graduatorie dei concorsi.

Art. 91

Approvazione dell'esito della selezione

1. L'esito della selezione è approvato con provvedimento dell'organo di cui all'art. 74 del presente regolamento, ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.

2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 92

Esito della selezione

1. I soggetti di cui al precedente art. 80, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvedono all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro

2. Per le selezioni interne, con provvedimento del medesimo si provvede a riclassificare il personale vincitore della selezione, con apposita integrazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 93

Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

1. Fermo restando l'applicazione delle norme relative alla riserva di posti previste da norme speciali, l'amministrazione comunale

effettua le assunzioni per le categorie, ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56 che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti nel presente regolamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. L'amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento osservando le disposizioni vigenti nell'ambito della regione siciliana.

Art. 94

Assunzione in servizio

1. Il Responsabile dell'area afferente il servizio Personale provvede alla assunzione dei lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento secondo le procedure del precedente articolo applicando la relativa disciplina contrattuale nazionale afferente.

2. Il servizio personale comunica l'assunzione in servizio del personale entro tre giorni dal verificarsi dell'evento alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

Art. 95

Mobilità e passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati dal D. Lgs. 165/2001, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

3. Il procedimento di mobilità di dipendenti provenienti dal comparto regioni-enti locali, avviene su richiesta degli interessati che allegano contestualmente l'autorizzazione della

amministrazione di provenienza, in presenza della vacanza del relativo profilo e categoria professionale nella dotazione organica, con provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 96

Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo, e straordinario nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.

3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in applicazione delle norme vigenti.

4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

6. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria.

7. Le assunzioni a tempo determinato di personale per le categorie per le quali è richiesto diploma di istruzione secondaria di secondo grado

o superiore possono essere effettuate mediante richiesta di avviamento trasmessa alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego sulla base delle liste di avviamento ex art. 16 della legge 56/1987 ovvero del collocamento ordinario.

8. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali.

9. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

Art. 97

Assunzioni a carattere stagionale

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro e dalla legge e con le modalità stabilite dal precedente art. 101 del presente regolamento.

2.

Art. 98

Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge, l'amministrazione comunale può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.

2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato ovvero con quelle previste per il personale a tempo determinato.

Art. 99

Part-time

1. I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente o delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta

giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore ai sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

TITOLO IV

I CONTROLLI E LA VALUTAZIONE

CAPO I

I CONTROLLI

Art. 100

Il sistema dei controlli

1. L'attività amministrativa è sottoposta ad un integrale controllo interno, applicando in quanto compatibili, le disposizioni di cui al D. Lgs. vo 286/99.

2. Il Sindaco con proprio provvedimento individua l'area ed il dipendente incaricato dello svolgimento dei servizi di controllo interno o di gestione. Il servizio di controllo interno può essere effettuato anche da personale assegnato ad uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco.

3. L'ente può svolgere il servizio in forma associata con altri comuni mediante la stipula di apposite convenzioni.

4. In relazione alle modeste dimensioni dell'ente, l'attività di controllo interno e/o di gestione può essere affidata al Nucleo di valutazione di cui ai successivi articoli.

Art. 101

Il Procedimento dei controlli

1. I controlli di regola non hanno natura preventiva e si svolgono secondo i seguenti principi e criteri direttivi:

- a) periodicità almeno trimestrale;
- b) analiticità;
- c) trasparenza.

2. I controlli possono essere disposti spontaneamente dal servizio, o su richiesta motivata del Sindaco, del Direttore Generale ove nominato, del Segretario Comunale.

3. Il Servizio, o l'ufficio oggetto del controllo assicurano ogni partecipazione all'attività di controllo.

4. Il referto del servizio di controllo viene trasmesso al Sindaco ed al Revisore dei Conti e, qualora ne ricorrano i presupposti alla Procura Regionale presso la Corte dei Conti della Regione Siciliana.

Art. 102

Contenuto dei controlli

1. I controlli attengono a:

- a) conformità della azione amministrativa e degli atti dei responsabili degli uffici e dei servizi alle leggi, allo Statuto ai regolamenti ed agli atti a contenuto generale e di indirizzo emanati dai competenti organi;
- b) verifica nel corso dell'esercizio del conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- c) utilizzo in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle risorse umane e finanziarie assegnate e dei beni dell'ente.

CAPO II

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 103

Principi

1. Il comune, in conformità ai principi di cui al D. Lgs. vo 165/2001 e delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, assicura un sistema di progressione e valorizzazione delle professionalità dei lavoratori sottoposti alle proprie dipendenze, attuando un sistema permanente di valutazione.

2. La valutazione dei dipendenti avviene secondo procedure trasparenti, previa comunicazione per iscritto al lavoratore interessato di una scheda nella quale sono analiticamente indicati i criteri della valutazione ed i tempi della medesima.

3. L'attività di valutazione non è soggetta alle norme sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Art. 104

Il Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è un organismo, nominato e posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ed supporto alla Giunta nello svolgimento della attività di programmazione e pianificazione organizzativa ed esecutiva.

2. Il Nucleo di valutazione è composto da due o tre membri e in particolare:

- a) di norma dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale con funzioni di presidente;
- b) da ulteriori uno o due soggetti esterni all'amministrazione, scelti tra esperti di comprovata esperienza in materia di organizzazione e gestione degli enti locali ed in tecniche di valutazione del personale; nel caso in cui non ricorrano le condizioni di cui alla superiore lett. a) il numero dei soggetti esterni è elevato a due o tre.

3. Con l'atto di nomina il Sindaco fissa il compenso da attribuire agli esperti in tecniche della valutazione.

4. In relazione ai costi ed alle dimensioni dell'ente, è privilegiata la gestione in forma associata del nucleo di valutazione mediante convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 24 della L.142/90 8L.R. 48/91 e s.m.).

Art. 105

Il Procedimento della Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione con apposita deliberazione all'inizio dell'anno predispose e/o aggiorna un apposito documento, in conformità alla legge ed ai regolamenti ed ad eventuali atti di indirizzo del Sindaco o della Giunta, contenente i criteri generali e le modalità di valutazione dei dipendenti, e che costituisce il sistema permanente di valutazione previsto dai vigenti contratti collettivi.

2. La valutazione dei dipendenti di categoria D, o di categoria C con funzioni apicali e incaricati di posizioni organizzative è svolta dal Segretario Comunale, ovvero dal Direttore Generale ove nominato.

3. La valutazione dei restanti dipendenti è svolta dal responsabile dell'Area di appartenenza, ed eventualmente integrata con una valutazione aggiuntiva del Direttore Generale ove nominato.

4. Secondo i tempi fissati dalla deliberazione di cui al comma primo del presente articolo, la scheda di valutazione viene trasmessa al Nucleo e da questi analizzata.

5. Il Nucleo di valutazione, prima di emettere il referto finale, ha sempre la facoltà di sentire direttamente il lavoratore interessato, ovvero l'obbligo di sentirlo qualora il medesimo ne faccia richiesta.

6. Nel corso della audizione, ove precedentemente formulato, può essere discusso in contraddittorio con il lavoratore interessato il referto provvisorio ed accettarne una richiesta di termine di dieci giorni per formulare per iscritto le proprie controdeduzioni.

Art. 106

Esito della valutazione

1. Il referto di valutazione definitivo viene trasmesso al Sindaco, all'interessato ed acquisito al relativo fascicolo personale.

2. Qualora il referto sia negativo, il dipendente perde il diritto alla quota di retribuzione di accessoria e/o di risultato prevista, salvo l'adozione di più gravi conseguenze.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

DECORRENZE, TERMINI ED EFFETTI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 107

Decorrenze

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli atti di organizzazione precedenti, e gli organi procedono, ciascuno per le proprie competenze alla adozione dei relativi atti.

2. Il presente regolamento viene adottato previa informazione, consultazione e qualora richiesta concertazione, delle organizzazioni sindacali aventi titolo e libera l'amministrazione da qualunque obbligo di adempimento attinente le relazioni sindacali successivo per le materie ivi trattate e disciplinate.

3. In sede di prima attuazione del presente regolamento i dipendenti vengono automaticamente ricollocati nelle categorie e nei profili professionali ridefiniti secondo i prospetti di trasposizione di cui in allegato sub. "B" al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 108

Termini

1. Entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Sindaco valendosi delle prerogative di cui al comma 3bis dell'art. 51 della L.142/90 e dell'art. 11 del Nuovo ordinamento professionale, conferisce gli incarichi relativi alle posizioni organizzative osservando i criteri fissati dal presente regolamento. Con separato provvedimento la Giunta, nei limiti delle disponibilità di bilancio, attribuisce la relativa retribuzione di posizione, ed indica le quote e le percentuali della retribuzione di risultato, dando comunque decorrenza dalla data del conferimento dell'incarico.

2. Nello stesso termine di cui al superiore comma viene nominato ed insediato il Nucleo di Valutazione. In ogni caso fino all'effettivo insediamento del predetto organismo le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

Art. 109

Allegati

1. Sono allegati al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale gli atti di cui sub "A", "B".

Art. 110

Rinvio

1. E' rinviata alla adozione di successivi atti ogni ulteriore disciplina afferente l'organizzazione ed il funzionamento della struttura comunale.

Art. 111

Norme transitorie

1. Entro quattro mesi dall'approvazione del presente regolamento si provvede all'approvazione del programma triennale dei fabbisogni di cui al precedente art. 69, per il triennio 2002-2004.

2. La nuova dotazione organica sarà approvata in conformità alle previsioni risultanti dal programma di cui al comma precedente.

3. Fino all'adozione dei provvedimenti di cui al presente articolo, restano confermate le previsioni di cui alla delibera consiliare N. 23 del 10.09.1998, salvo l'automatico adeguamento con le previsioni degli allegati sub A e B del presente regolamento.

TAV. "A"/QUADRO GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE

SINDACO/ORGANI DI GOVERNO

SEGRETARIO COMUNALE (Direttore generale)

NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO INTERNO

AREA DEI SERVIZI GENERALI E FINANZIARI		AREA DEI SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI	
Servizio Segreteria comunale/Affari generali	Ambito operativo Accesso agli atti Affari residui Assistenza agli organi di Governo Atti normativi e deliberativi Centro elettronico Contrattualistico Contratti Notifiche - Albo Pretorio Protocollo generale/Archivio	Servizio Planificazione e gestione del territorio	Ambito operativo Urbanistica Edilizia privata Concessioni/autorizzazioni Sanatoria edilizia Controlli attività edilizia Repressione abusi
Servizio Affari di competenza statale e comunicazione istituzionale	Ambito operativo Leva Servizi demografici Statistiche Ufficio Relazioni con il pubblico	Servizio Lavori pubblici	Ambito operativo Progettazione Procedure di esecuzione Procedure espropriative Manutenzioni
Servizio Attività promozionali della persona e dell'interesse locale	Ambito operativo Assistenza sociale e recupero marginalità Biblioteca Commercio e sviluppo economico Cultura/Sport/Spettacoli/Turismo Incentivi a terzi Promozione e valorizzazione socio-culturale Relazioni con il pubblico Scuole ed attività formative Sportello Unico attività produttive	Servizio Gestione dell'ambiente e delle strutture	Ambito operativo Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani Ciclo delle acque Eliminazione pubblica Gestione Impianti ed Infrastruttura Parchi e verde Protezione civile Autoparco Gestione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali
Servizio Economico- Finanziario	Ambito operativo Bilancio, documenti di programmazione e rendiconti Tributi Tesoreria e gestione delle entrate Economato Mutui Affari del personale		
Servizio Polizia municipale e locale	Ambito operativo Compiti di istituto Ordinanze ed atti del Sindaco in materia di viabilità, circolazione stradale e polizia locale Misure sanzionatorie		

TAV. "B"/RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Pianta organica approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale N.23 del 10.09.1988		NUOVI PROFILI PROFESSIONALI	
LIVELLO	QUALIFICA	CATEGORIA	PROFilo PROFESSIONALE
3°	Operatore	A	Operatore attività di servizio/prodotto
4°	Esecutore tipico	B	Addetto attività di prodotto
	Esecutore fontanella		
	Esecutore macello e custode carniere		
	Esecutore operaio		
4°	Messo notificatore	B	Addetto attività di servizio
5°	Aiutista scuolabus e mezzi pesanti	B3	Addetto specialista attività di prodotto e servizio/Conduttore mezzi
5°	Collaboratore professionale	B3	Addetto specialista attività di servizio
6°	Vaglie urbano	C	Agente di Polizia municipale e locale
6°	Istruttore amministrativo	C	Assistente cooperatore responsabile di processo
	Segretario economo		
	Ragioniere		
	Istruttore tecnico		
7°	Istruttore direttivo	D	Specialista di direzione servizi amministrativi/economico-finanziari/tecnici
7°	Funzionario direttivo	D3	Funzionario servizi tecnici/Ingegnere
7°	Ragioniere capo		
8°	Funzionario (ove privo di laurea)*		
8°	Ingegnere		

Comune di Gualtieri Sicaminò - (Prov. di Messina) - Allegato Sub "B" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi