COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Mojo Alcantara.

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

Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune si basano sulle seguenti fonti.

A livello di ordinamento generale:

a) le leggi:
b) i regolamenti governativi;
c) i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali.

A livello di ordinamento particolare dell'Ente:

a) lo Statuto comunale;
b) i Criteri Generali stabiliti dal Consiglio;
c) il Regolamento di organizzazione;
d) il contratto collettivo decentrato a livello di ente;
e) gli atti di organizzazione.

Gli atti di organizzazione disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno degli ambiti in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

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 informatori

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri direttivi:

a) legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
b) efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
c) valutazione permanente dei dipendenti nell'esercizio dell'attività lavorativa;
d) pianificazione, programmazione al fine di assicurare la coerenza tra gli obiettivi fissati e i risultati conseguiti;
e) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una effettiva sinergia tesa al conseguimento degli obiettivi individuati nei documenti di indirizzo e programmazione.

L'efficacia esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi fissati in un certo periodo.

L'efficienza assicura la capacità di raggiungere un determinato obiettivo con le risorse assegnate.

Per economicità si intende sia la capacità di conseguire risparmi dalle risorse assegnate nel conseguimento dell'obiettivo fissato, sia altresì la capacità di determinare il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4
Indirizzo Politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio legislativo della effettiva separazione delle competenze tra organi elettivi ed organi burocratici.

Agli organi elettivi 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.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs.n° 29/93 e successive modifiche, competono 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.

Ai responsabili delle aree, direttamente o tramite delega, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale ed eventualmente del Direttore Generale ove nominato, competono 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.

Fino al definitivo recepimento nell'ambito della Regione Sicilia delle disposizioni di cui all'art. 14 della L. N° 265/99, resta attribuita alla Giunta la competenza

in ordine alla adozione della deliberazione di cui all'art. 56 della L. N° 142/90, siccome recepito dall'art. 1 lett. *i*) L.R.n° 48/91. Tale competenza si esercita di norma indicando gli estremi di detta deliberazione nel piano esecutivo di gestione o in un documento di programmazione gestionale equipollente, ferma restando esclusivamente in capo al responsabile interessato la piena competenza in ordine alla adozione di tutti gli atti afferenti alla procedura di appalto, dal suo inizio fino alla sua conclusione a norma dell'art. 51 comma 3, lett. *a*), *b*) e *c*) della L. 142/90, siccome recepito dell'art. 1 lett, *h*) della L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni.

In assenza dei documenti di pianificazione gestionale di cui al precedente comma, la Giunta adotta la deliberazione a contrattare, fissando l'obiettivo ed assegnando le relative risorse, salvaguardando la competenza gestionale in relazione alla procedura d'appalto.

Art. 5
Criteri di organizzazione

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

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 degli utenti;
b) la piena valorizzazione delle risorse umane;
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 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

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

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative.

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.

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.

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

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 ed emana gli atti finali osservando le direttive impartite dal responsabile dell'area.

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 delegato dal responsabile dell'area.

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

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

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

Le unità di progetto sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, ovvero su proposta del Direttore Generale ove nominato.

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.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo di progetto, rilevato su referto definitivo del Nucleo di valutazione, impedisce la corresponsione della remunerazione aggiuntiva assegnata al progetto.

Art. 9
Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica, costituenti parte integrante e sostanziale in allegato sub "C" al presente regolamento, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, a norma dell'art. 39 della Legge 27.12.1997 N. 449 e dell'art. 6 D. Lgs. 29/93 nel testo vigente, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dell'organizzazione sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale.

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.

L'appartenenza 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.

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 Organizzazione Sindacali aventi titolo, fatto salvo il pieno rispetto dell'autonomia decisionale e delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 10
Inquadramento

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

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.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

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 conomico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, 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.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11
Assegnazione

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".

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'area, di concerto con il Direttore Generale ove nominato o in mancanza con il Segretario Comunale, 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, per 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, o il Segretario Comunale, decide quest'ultimo.

L'assegnazione non esclude, peraltro, 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

La disciplina delle mansioni è regolata dalla disposizione di cui all'art. 56 del D.Lgs.3 Febbraio 1993 n.29 per come modificato dal D.Lgs.n.80/98 e successive modifiche ed integrazioni.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni organizzative è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata, di concerto con il Direttore Generale, o in mancanza con il Segretario Comunale.

Art. 13
Formazione e aggiornamento del personale

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

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 soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 14
Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dirigente o funzionario pubblico, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'articolo 17 della legge n° 127/97 e dal D.P.R. N° 465/97, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo.

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 17, comma 68 lett. *a)* e *b)*, della Legge N° 127/97, al Segretario Comunale spetta:

a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) la sovraintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

c) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dipendente diverso;

d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

e) la presidenza del nucleo di valutazione ove non sia stato nominato il Direttore Generale;

f) la presidenza delle commissioni di concorso, ovvero la direzione e la responsabilità nella predisposizione delle relative graduatorie in caso di concorso per titoli;

g) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

h) la definizione di eventuali conflitti di attribuzione e/o di competenza tra aree e/o servizi stessi;

i) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

k) l'adozione di tutti gli atti di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, secondo le disposizioni del presente regolamento;

l) le ulteriori attribuzioni previste dal presente regolamento.

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.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4, fino all'entrata in vigore del nuovo contratto nazionale collettivo di categoria, al Segretario comunale spetta un'indennità aggiuntiva nella misura determinata dalla giunta.

Il Comune può stipulare 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.

Art. 15
Competenze del Direttore generale

Al Direttore generale esterno nominato in convenzione con altri comuni, ovvero al Segretario cui siano state conferite le relative funzioni a norma dell'art. 51bis della L.142/90, 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 sovraintendenza 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 11 del D.Lgs.n° 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 40, comma 2, lettera a), del D.Lgs.n° 77/95;

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

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, informate ed eventualmente consultate le organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'articolo 4 del D.Lgs.n° 29/93, come sostituito dall'articolo 4 del D.Lgs.n° 80/98, 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, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del D. Lgs.n° 29/93;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'articolo 11, comma 1, D.Lgs. n° 29/93;

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

j) l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, anche su proposta dei responsabili delle aree o dei servizi;

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

l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di una o più Aree direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n° 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

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

Art. 16
Responsabili delle Aree

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

I Responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'articolo 4, comma 4, del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; 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 verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili delle aree, 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 riservati 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;

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. 51, comma 3, lett. *f bis)*, della Legge 142/90;

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 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione, ove non identificato 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 programmatoria;

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. Nel caso in cui venga esercitata la

facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile dell'Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

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;

n) l'irrogazione di sanzioni disciplinari che vanno dal rimprovero verbale alla censura in conformità al comma IV dell'art.59 del D.Lgs.29/93.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato 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.

Art. 17
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area

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.

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.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'area in caso di assenza o impedimento temporanei.

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 responsabili di area.

Art. 18
Responsabilità

Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

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. 19
Durata e revoca dell'incarico di responsabile di area

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.

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

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.

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 delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;

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 grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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.

Art. 20
Sostituzione del Responsabile dell'Area

La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad un altro funzionario di pari categoria della medesima area di attività.

In caso di assenza del responsabile di area, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

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. 21
Polizza assicurativa

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. 22
Le determinazioni: competenze

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

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 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale a cura dell'area servizi interni, 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.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubbblicità-notizia.

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.

Art. 23
Competenze del Sindaco in materia di personale

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) l'attribuzione delle mansioni superiori, ove ne ricorrano i presupposti, in sede di conferimento degli incarichi di responsabile di area di cui al presente regolamento;
g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, scelto tra soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo;
h) 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;

i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
j) la nomina dell'economo ed eventualmente del sub economo;
k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
p) la nomina del coordinatore dei servizi di polizia municipale;
q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

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.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 24
Competenze del responsabile di area in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di area, direttamente o valendosi di 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 di aggiudicazione;
d) la stipulazione dei contratti;
e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
f) l'applicazione di eventuali penali per inadempienze 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.

Ciascuna area provvede alla procedura di appalto afferente. I compiti residuali sono affidati al Servizio Contratti collocato nell'area dei servizi interni o amministrativi di carattere generale.

Art. 25
Competenze del responsabile di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

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

Al responsabile dell'area compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'articolo 2, comma 12, della L.N°191/98 (L.R.N°23/98).

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno 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. 26
Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza

Al responsabile dell'area 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. 27
L'attività propositiva dei responsabili di area

I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.

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, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione 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;
e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

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. 28
Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area

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 politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

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

Art. 29
Attività consultiva dei responsabili di area

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

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della L.N° 142/90, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relativamente al responsabile dell'area finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce a:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione e la capienza ad idoneo intervento del bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

I pareri di cui all'art. 53 della L. N°142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

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

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

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.

I pareri di cui all'art. 53 della L.N° 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 30

Competenze del responsabile dell'area finanziaria e dei responsabili di area in materia finanziaria e contabile

Al responsabile dell'area finanziaria compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica sullo stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale;

i) la collaborazione con il Nucleo di valutazione, ove richiesta;

j) il controllo di gestione secondo le direttive del Nucleo di valutazione.

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.

Art. 31

Competenze del responsabile del servizio e del procedimento

Il responsabile del servizio valuta ai fini istruttori:

a) le condizioni di ammissibilità;

b) i requisiti di legittimità;

c) i presupposti;

d) accerta d'ufficio i fatti;

e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

f) chiede il rilascio di dichiarazioni;

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

h) può esperire accertamenti tecnici;

i) può disporre ispezioni;

j) ordina esibizioni documentali;

k) acquisisce i pareri.

Il Responsabile del procedimento qualora sia stato individuato con provvedimento del responsabile dell'area, e nell'ipotesi in cui questo non si identifichi con il responsabile del servizio, 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 la competenza in materia.

Il Responsabile del servizio, o del procedimento come sopra individuato, può emettere l'atto amministrativo finale previo conferimento di delega da parte del Responsabile di area.

Il contratto collettivo integrativo decentrato remunera in via accessoria le posizioni di lavoro dei responsabili di servizio o di procedimento che non siano titolari di posizioni organizzative.

Art. 32
Competenze del responsabile dei tributi

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 33
Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

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.

Articolo 34
Competenze del responsabile degli automezzi di proprietà comunale

Il Responsabile degli automezzi di proprietà comunale, individuato con provvedimento del Sindaco, nella medesima persona dell'economo o in altro dipendente comunale, al fine di garantire l'efficienza ed il buon funzionamento dei veicoli:

a) dispone le revisioni periodiche ed i necessari interventi manutentivi;
b) compila e tiene aggiornato un elenco del personale autorizzato alla guida degli automezzi;
c) si assicura che siano regolarmente adempiuti gli obblighi di pagamento del bollo di circolazione e della necessaria copertura assicurativa;
d) controlla la regolare tenuta, per ogni mezzo, di un libretto di marcia e di un modello prelievo carburante, disponendone le modalità di compilazione.

Capo V
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 35
L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Al Sindaco compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione dell'Ente.

Esso, di norma, può essere individuato:
a) tra i dipendenti dell'Ente di categoria D;
b) tra i dipendenti di categoria C e B, ove l'Ente sia privo di posizioni di categoria D;
c) tra i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51 della L.n° 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L.n° 127/97, per la copertura dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
d) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

In casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di servizio ai quali non è possibile porre rimedio in tempi celeri, le relative funzioni possono essere temporaneamente attribuite anche a dipendente di categoria immediatamente inferiore, nell'ambito dell'area di appartenenza.

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

Articolo 36
L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.N° 241/90 (L.R. N°10/91).

Il responsabile del procedimento è identificato di norma nel responsabile del servizio competente per materia, ovvero in altro dipendente assegnato all'area.

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 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 o del servizio.

Art. 37
Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

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.

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

Art. 38
Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della L. N°109/94, un Responsabile unico dell'intervento.

Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile dell'area o del servizio competente per materia, o con altro dipendente individuato dal Responsabile dell'area.

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.

Art. 39
Ufficio di direzione dei lavori

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27 della L. N°109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti. L'ufficio di direzione dei lavori è costituito con provvedimento del Responsabile dell'area, sentito il Direttore Generale ove nominato, o il Segretario Comunale

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

Art. 40
L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

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 e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla legge, dal codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, dalla contrattazione collettiva, e dal contratto individuale di lavoro ove stipulato.

Le norme disciplinari determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari ove non conferita a diverso dipendente, è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale ove nominato, coadiuvato da personale amministrativo. 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.

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

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.

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.

Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, presiede la delegazione.

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

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.

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.

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.

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.

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

L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. N° 322/1989, l'Ufficio di Statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'avere curato particolari indagini statistiche o dell'avere 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.

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.

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

Art. 45
Ufficio relazioni con il pubblico

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.12 D.Lgs.n° 29/93.

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

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

Art. 46
Ufficio di protezione civile

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

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

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.N° 80/98, che ha aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs.n° 29/93, 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.

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

Art. 49
Ufficio di Polizia Municipale

Il personale addetto alla polizia municipale, in relazione ai rispettivi profili posseduti, è collocato nell'area dei servizi interni.

Il Sindaco con proprio atto individua il responsabile dell'ufficio il quale assume le conseguenti funzioni di coordinamento e gestione, fatte salve le competenze del responsabile di area di cui all'articolo 17 del presente regolamento, in quanto compatibili con la legislazione speciale che regoli la materia.

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 all'art. 38 della L.n°142/90, ed in generale agli atti del Sindaco non aventi natura gestionale.

Capo VI
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 50
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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 assimilabili alla categoria di cui alla declaratoria del NOP del CCNL 31/03/1999, 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.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

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.

Art. 51
Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito, mediante procedura selettiva ampiamente pubblicizzata, con provvedimento motivato 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*.

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. 52
Contenuti del contratto

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 politici.

Art. 53
Collaborazioni coordinate e continuative

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° 29/93.

Art. 54
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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 a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire *il curriculum* dell'incaricato.

Art. 55
Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

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.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs.n° 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs.n° 80/98.

Capo VII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 56
Le determinazioni

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.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del servizio o del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal Responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine

cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per area.

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

Con cadenza trimestrale, il Responsabile della posizione organizzativa, curerà l'invio al Sindaco ed al Segretario Comunale, delle determinazioni adottate.

Le determinazioni aventi ad oggetto l'assunzione di impegni di spesa, una volta adottate, sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale e del Segretario Comunale.

Art. 57
Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal Responsabile del servizio o procedimento, sotto l'egida del Responsabile di area se persona diversa, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e di legittimità del Segretario Comunale.

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

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.

Art. 58
Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 53 della L.N° 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono stati richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere reso a vista.

Art. 59
Attestazione di copertura finanziaria
Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni, prorogabili ad ulteriori due per motivate esigenze, dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere reso a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VII
ORGANI COLLEGIALI

Art. 60
Conferenza di servizi

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

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

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

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

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

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
In particolare, la Conferenza:
a) verifica l'attuazione dei programmi 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.

La conferenza dei servizi è la sede nella quale si definiscono i contrasti e le diverse valutazioni e interpretazioni dei vari servizi.

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, realizzandosi così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

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

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 61
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di

coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

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.

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.

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 che interessano solo taluni servizi.

Articolo 62
Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle aree e dei servizi

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. 50, 53, 54, 55 del presente regolamento;
e) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
f) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
g) l'adozione di provvedimenti di alta discrezionalità;
h) il conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
i) l'adozione degli atti di transazione e di novazione;
j) ogni altro adempimento previsto espressamente dalla legge.

Art. 63
Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili titolari di funzioni gestionali è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Art. 64
Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di area o di servizio, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso inutilmente il termine assegnatogli, il Direttore generale può sostituirsi al Responsabile di area o di servizio, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tale caso deve essere adottata congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Art. 65
Supplenza

In caso di assenza o di impedimento del Responsabile di area, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

Art. 66
Orario di servizio ed orario di lavoro

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.

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

I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del 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 e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

Art. 67
Ferie, permessi, recuperi

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.

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

Art. 68
Incompatibilità

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.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ovvero dal Direttore Generale ove nominato, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, N° 29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando l'altra attività:

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.

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

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.

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. 69
Mobilità interna

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.

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

TITOLO II
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 70
Normativa applicabile

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 negli artt.36 e 36 bis del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 71
Norme generali di accesso

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:

- concorso aperto a tutti;
- selezione pubblica aperta a tutti;
- selezione riservata al personale dell'ente;
- 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;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482, come modificata ed integrata dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- 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 di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- contratto di formazione e lavoro.

Il concorso pubblico può svolgersi:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.

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.

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

Relativamente ai concorsi per esami, e/o per titoli ed esami fino al 31.12.2001 trova applicazione il disposto dell'art. 1 della L.R. 19.08.1999, N.18.

Art. 72

Programmazione triennale del fabbisogno del personale

La Giunta Comunale formula un piano programmatico del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

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.

Il piano programmatico indica:

- la previsione dei posti vacanti, o che si ritiene si rendano vacanti nel corso del periodo considerato, che si intendano ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
- la quota dei posti che si intenda riservare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- la quota dei posti che si intenda ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti, che si intendano coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio;
- 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;
- le eventuali forme di sperimentazione del telelavoro;
- le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- le situazioni prevedibili che possano richiedere l'affidamento di mansioni superiori con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata.

In sede di prima attuazione il programma triennale del fabbisogno del personale e la nuova dotazione organica, sono approvati contestualmente al presente regolamento in allegato sub "B" e "C".

Art. 73
Riserva dei posti

Nel caso di assunzione di personale il Comune è tenuto a riservare una quota di posti ai lavoratori appartenenti alle categorie indicate all'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, per la percentuale complessiva indicata rapportata ai posti d'organico, arrotondando all'unità le frazioni superiori allo 0,5.

Art. 74
Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

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

- 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;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 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;
- 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.

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.

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.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

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.

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 risultare in possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

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.

Art. 75
Trasparenza amministrativa

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

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità previste.

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. 76
Indizione

Il concorso è indetto con provvedimento del Segretario comunale, ovvero del Direttore Generale ove nominato, col quale viene altresì approvato il bando con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Il bando deve contenere:

- il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti da ricoprire;
- l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;
- il trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 83;
- 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;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- 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;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali od al colloquio o, comunque, alla prova successiva prevista dal bando;
- l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2.4.1968, n. 482 e successive modificazioni; alla legge 24.12.1986, n. 958; alla legge 10.4.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del Decreto Legislativo 3/2/1993, n. 29 così come modificato dall'art.29 del Decreto legislativo 23.12.1993, n. 546; alla legge 29.3.1991, n. 120 relativa alla condizione di privo della vista in rapporto alla inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relativo al posto da coprire;
- ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 77
Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso

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

Del concorso pubblico è data inoltre pubblicità mediante:

- pubblicazione del bando per estratto in almeno un quotidiano a diffusione regionale, ed anche eventualmente a mezzo di procedimenti informatici;
- pubblicazione integrale del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia;
- affissione agli albi dei Comuni limitrofi.

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

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

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

Art. 78
Revoca, proroga o riapertura dei termini

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.

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

Art. 79
Contenuto delle domande di ammissione al concorso

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 della legge 15.01.1968 n.15:

- il cognome ed il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- 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;
- 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;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i candidati di sesso maschile;
- 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;
- 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;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;
- il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
- il possesso di titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 02.04.1968 n. 482 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici della Direzione Provinciale del Lavoro;
- il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;
- 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.

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.

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.

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.

A corredo della domanda deve essere presentata la ricevuta di vaglia postale intestato 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.

Art. 80
Giudizio di ammissibilità al concorso

La commissione di concorso, coadiuvata dal Servizio 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.

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

Conclusa l'istruttoria la Commissione, coadiuvata dal Servizio Personale, predispone 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.

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.

Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento 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.

Art. 81
Valutazione dei titoli nel concorso

Fino all'emanazione di diverse disposizioni nell'ambito della Regione Siciliana, i concorsi pubblici vengono espletati per soli titoli secondo i criteri di valutazione e i punteggi attribuibili di cui ai decreti assessoriali vigenti nel tempo di espletamento del concorso.

Art. 82
Pubblicità graduatorie di merito

Il 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.

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.

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

Art. 83
Efficacia della graduatoria

L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio quale stabilito dal precedente articolo 87.

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

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. 84
Assunzione in servizio

Il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, 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:

- diploma in originale ovvero copia del diploma stesso in bollo, autenticata nei modi di cui all'art.14 della Legge 4 gennaio 1968, n.15, 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;
- estratto dell'atto di nascita;
- certificato di cittadinanza italiana;
- certificato di godimento dei diritti politici;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- 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;
- 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.
- certificato di stato di famiglia;
- 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;
- i titoli dichiarati nella domanda di ammissione.

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 / Progressioni verticali

Art. 85
Definizione

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 e/o nella valutazione e comparazione di curriculum.

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.

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.

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 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. 86
Indizione

Le selezioni sono indette con provvedimento del Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale, col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

L'avviso di selezione deve contenere, relativamente alle selezioni di cui alla lett. a) del precedente articolo 85:

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

Le indicazioni di cui al superiore comma si applicano anche agli avvisi di selezione di cui alle lett. b) e c) del precedente articolo 85 in quanto compatibili.

Art. 87
Pubblicazione e pubblicità dell'avviso di selezione

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. 88
Revoca, proroga o riapertura dei termini

Il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, 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.

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

Art. 89
Domanda di partecipazione alla selezione

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'avviso, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi della legge 15.01.1968 n.15:

- il cognome ed il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- 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;
- il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'impiego pubblico;
- il possesso dei requisiti particolari previsti dall'avviso;
- curriculum professionale consistente in attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della sua valutazione.

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.

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.

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.

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

Art. 90
Criteri e contenuti delle selezioni interne.

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.

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

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

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.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in quanto compatibili, e tenuto conto della minore rigidità richiesta, alle selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza.

Art. 91

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

Per partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di servizio 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 un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di almeno tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da ricoprire; detta anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi;
e) per l'accesso alla categoria D le anzianità di cui sopra sono elevate del 50%.

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.

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 sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

Valutazione del curriculum e delle prove

Nell'avviso di selezione sono preventivamente e dettagliatamente predeterminati i criteri di valutazione del curriculum, avuta presente la professionalità del posto da ricoprire, dando, in ogni caso, 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.

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. 93

Approvazione dell'esito della selezione

L'esito della selezione è approvato con provvedimento del Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale, ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.

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

Art. 94

Esito della selezione

Il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro

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. 95

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

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.

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

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. 96
Assunzione in servizio

Il Responsabile dell'area ove 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.

Il servizio personale comunica l'assunzione in servizio del personale entro tre giorni alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

Art. 97
Mobilità e passaggio diretto fra amministrazioni

Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati all'art.33 del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

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

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.

La competenza è demandata alla Giunta Comunale.

Art. 98
Assunzioni a tempo determinato

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.

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.

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 richiamate al comma settimo dell'art.36 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Art. 99
Assunzioni a carattere stagionale

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. 98 del presente regolamento.

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art.8 bis del D.L. 29.1.1983 n. 17, convertito con modificazioni dalla Legge 25.3.1983 n. 79.

A tal fine i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, inviando apposita comunicazione scritta.

Nel caso in cui si rendano vacanti i posti della dotazione organica la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale.

Art. 100
Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati

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.

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. 101
Part-time

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.

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.

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. 102
Il sistema dei controlli

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

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.

L'ente può svolgere il servizio in forma associata mediante la stipula di apposite convenzioni a norma dell'art. 24 della L.142/90.

Art.103
Il Procedimento dei controlli

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.

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

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

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

Art. 104
Contenuto dei controlli

I controlli attengono:

a) alla 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) alla verifica nel corso dell'esercizio del conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo;

c) all'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. 105
Principi

Il comune, in conformità ai principi di cui al D. Lgs.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni ed alle 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.

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.

Art. 106
Il Nucleo di valutazione

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

Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri e in particolare:

a) dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale con funzioni di presidente;

b) da 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.

Del nucleo di valutazione, come componente di cui alla lett. b) del precedente comma, può far parte il Revisore dei Conti, ed in tal caso il compenso aggiuntivo viene determinato nei limiti di cui all'art. 107, comma 2, del D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Con l'atto di nomina il Sindaco fissa il compenso da attribuire ai membri del Nucleo di valutazione.

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.

Art. 107
Il Procedimento della Valutazione

Il Nucleo di valutazione all'inizio dell'anno delibera con apposito provvedimento, in conformità alla legge ed ai regolamenti e ad eventuali atti di indirizzo del Sindaco e della Giunta, i criteri generali e le modalità di valutazione dei dipendenti.

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.

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

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

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.

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

Art. 108
Esito della valutazione

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

Qualora il referto sia negativo, il dipendente perde il diritto alla quota di retribuzione di risultato prevista, salvo la decisione di più gravi conseguenze.

TITOLO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I
Decorrenze, termini ed effetti del presente regolamento

Art. 109
Decorrenze

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.

Il presente regolamento viene adottato previa informazione e, qualora richiesta, concertazione, delle

organizzazioni sindacali aventi titolo e libera l' amministrazione da qualunque obbligo di informazione successiva per le materie ivi trattate e disciplinate.

Art. 110
Atti successivi all'entrata in vigore del Regolamento.

Entro giorni 60 dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Sindaco conferisce gli incarichi relativi alle posizioni organizzative osservando i criteri fissati dal regolamento stesso. 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.

Nello stesso termine di cui al superiore comma viene nominato ed insediato il Nucleo di valutazione, qualora non si sia già provveduto a ciò.

Art. 111
Allegati

Sono allegati al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale:

a) La declaratoria della struttura organizzativa;
b) Programma triennale dei fabbisogni di personale;
c) Dotazione organica;

Art. 112
Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

QUADRO GENERALE DELLA STRUTTURA E DELL'ORGANIZZAZIONE

SINDACO Ufficio di staff

SEGRETARIO COMUNALE

Comitato di Indirizzo e Coordinamento tecnico-politico

Nucleo di valutazione

Conferenza dei Responsabili di area

AREA SERVIZI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA COLLETTIVITA

Segreteria Generale

Personale

Contenzioso

Archivio e Protocollo

Sportello unico per le imprese

Contratti

Servizi demografici ed elettorali

Leva

Polizia Municipale

Commercio

Servizi scolastici

Servizi socio-assistenziali

Cultura-sport-spettacolo

Biblioteca comunale

Igiene e sanità

AREA DEI SERVIZI AMBIENTE//TERRITORIO

Lavori pubblici

Protezione civile

Urbanistica

Ambiente

Edilizia privata

Infrastrutture territoriali

Cimitero

Verde pubblico

Stalle sociali

Impianti sportivi

Agricoltura e zootecnia

AREA DEI SERVIZI FINANZIARI

Bilancio e documenti di programmazione

Economato

Gestione finanziaria del Personale

Tesoreria

Controllo di gestione

Tributi e gestione delle entrate patrimoniali

Ufficio relazioni con il pubblico

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 39 L. 449/97 e art. 6 D.Lgs. 29/93 e successive modifiche)

⇒ **RELAZIONE**

⇒ **PIANI OPERATIVI ANNUALI 2000/2002**

RELAZIONE

La valutazione dei fabbisogni di personale oggetto della presente relazione, e relativa al periodo 2000/2002, tiene conto di una serie di linee di sviluppo che di seguito si descrivono.

- Necessità di adeguare la struttura dell'ente (tutt'oggi ancorata all'ultima pianta organica approvata con Delibera di Consiglio Comunale N. 33 del 25.07.1996) alle intervenute modifiche normative, in particolare garantire il passaggio concettuale ed ad un tempo normativo dal concetto di "pianta organica" a quello di "dotazione organica".
  In tale contesto si mettono in evidenza e si concretano i principi legislativi e contrattuali di flessibilità, equivalenza delle mansioni all'interno della stessa categoria di appartenenza, sviluppo delle professionalità all'interno acquisite all'interno dell'ente, valutazione e considerazione di ciascun dipendente all'interno della dotazione organica come "risorsa umana" e "fattore di produzione".
- Vincoli di bilancio, di finanza pubblica e necessità di contemperare i fattori di produzione umana alla qualità e quantità dei servizi da erogare.
  Tali vincoli fondamentalmente impediscono, allo stato, qualunque ipotesi di nuove assunzioni, mentre consentono e subordinano il mantenimento in servizio del personale in dotazione (evitando il ricorso a processi di dismissione) alla conferma costante dei trasferimenti statali e regionali previsti nel bilancio annuale e pluriennale 2000/2002.
- Le unità in servizio vengono confermate e riportate nel progetto di dotazione organica, indipendentemente dalla fonte di finanziamento e fatta salva la medesima.
- Le modifiche, alle categorie ed ai profili della pianta organica esistente intervengono esclusivamente in relazione alla necessità di migliorare e riqualificare l'erogazione di taluni servizi mediante l'istituzione e la successiva copertura di nuovi posti per categorie e profili professionali mediante progressione verticale (effettuando la contestuale eliminazione di quelli preesistenti costituenti il punto di partenza dalla categoria inferiore).
- Si prevede di incentivare ogni forma di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane esistenti, sia attraverso forme di progressione verticale per il passaggio alla categoria superiore, sia mediante forme di progressione economica all'interno della stessa categoria di appartenenza.
  In particolare, si prevede di avviare la selezione interna per la copertura, mediante progressione verticale, di n.1 posto di istruttore direttivo nell'anno 2000 e di un altro posto, sempre di istruttore direttivo, nell'anno 2001.
- Le risorse finanziarie aggiuntive relative alle ipotesi di progressione verticale previste nel presente programma sono contenute nei corrispondenti stanziamenti del bilancio annuale ed in quello pluriennale e ne determinano i relativi vincoli.
- Le forme di progressione e di sviluppo professionale all'interno della stessa categoria vengono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse di cui agli artt.li 15 e 17 del CCNL 1/04/1999, per come definito nella seduta di contrattazione decentrata integrativa svoltasi in data 4/08/2000 presso la sede del Comune e secondo i criteri di selezione indicati nel Regolamento.
- La gestione complessiva delle risorse umane è finalizzata a determinare condizioni che assicurino un efficiente, efficace ed economico funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dal programma politico amministrativo.

La nuova dotazione organica proposta, in allegato al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, viene concepita sulla base delle superiori indicazioni, e può essere oggetto di successive modifiche, in coerenza con il presente programma, a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

DOTAZIONE ORGANICA -

AREA DEI SERVIZI GENERALI E DEI SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA COLLETTIVITA'				AREA DEI SERVIZI FINANZIARI				AREA DEI SERVIZI AMBIENTE/ TERRITORIO			
D	1	Istruttore direttivo		D	1	Istruttore direttivo		D	1	Istruttore direttivo	
D	1	Istruttore direttivo		D	1	Istruttore direttivo		B	1	Esecutore	
C	1	Istruttore		C	1	Istruttore contabile		B	1	Esecutore	
C	1	Agente di P.M.		C	1	Istruttore contabile		A	1	Ausiliario	
C	1	Agente di P.M.		B	1	Esecutore		A	1	Ausiliario	
B	1	Esecutore						A	1	Ausiliario	
B	1	Esecutore						A	1	Ausiliario	
A	1	Ausiliario									
A	1	Ausiliario									
TOT.	9				5				7		

PIANO OPERATIVO/ANNO 2002

CATEGORIA "A"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura
———	———	———

CATEGORIA "B"

Previsione di posti vacanti		Profilo Professionale	Modalità di copertura
———	———	———	———

CATEGORIA "C"

Previsione di posti vacanti		Profilo Professionale	Modalità di copertura
———	———	———	———

CATEGORIA "D"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura
———	———	———

PIANO OPERATIVO/ ANNO 2001

CATEGORIA "A"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura

CATEGORIA "B"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura

CATEGORIA "C"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura

CATEGORIA "D"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura
N.1	Istruttore direttivo	Selezione interna/Progressione verticale

PIANO OPERATIVO/ANNO 2000

CATEGORIA "A"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura
═══	═══	═══

CATEGORIA "B"

Previsione di posti vacanti		Profilo Professionale	Modalità di copertura
═══	═══	═══	═══
═══	═══	═══	═══

CATEGORIA "C"

Previsione di posti vacanti		Profilo Professionale	Modalità di copertura
═══	═══	═══	═══

CATEGORIA "D"

Previsione di posti vacanti	Profilo Professionale	Modalità di copertura
N.1	Istruttore direttivo	Selezione interna /progressione verticale