

COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO
Provincia di Messina

REGOLAMENTO

PER IL

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

TITOLO I

"Principi generali"

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n.82 del 22/12/1998 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità

Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2

Finalità generale del regolamento

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 3

Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti modi e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

Art. 5
Autonomia e coordinamento

Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità

Organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete al Segretario comunale.

Art. 6
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. Con il regolamento per l'ammissione e la valorizzazione agli impegni delle risorse umane sono disciplinati, in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, criteri e procedure per la valutazione delle prestazioni di lavoro, sono attivate forme di incentivazione e realizzati interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali.

Art. 7
Partecipazione dei cittadini

Il regolamento di organizzazioni favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto, 1990, n. 241, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

TITOLO II
"Struttura dell'Ente"

Art. 8
Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa si articola in servizi ed uffici:
 - a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente e i responsabili dei servizi individuati coincidono con gli incaricati di funzioni delle aree delle posizioni organizzative di cui all'Art. 8 del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni - Autonomie Locali"; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma definito dagli organi di governo;

- b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza; svolgono attività di istruttoria dei procedimenti amministrativi;
2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Art. 9

Articolazione della struttura organizzativa

1. Il numero degli uffici e dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui agli articoli seguenti e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. Gli uffici e i servizi con le rispettive attribuzioni sono individuati nell'allegato I che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Municipale e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto, la composizione e le competenze degli uffici e dei servizi sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale.

Art. 10

Dotazione organica

1. Le dotazioni organiche del personale dipendente, di ruolo, del Comune sono definite secondo l'allegato II, tabelle A, B, C, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e comunque in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'Art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. La rideterminazione delle dotazioni organiche del personale dipendente è effettuata in base alle operazioni di verifica dei carichi di lavoro conformemente alle disposizioni vigenti. La metodologia adottata è approvata con deliberazione della Giunta che ne attesta, nel medesimo atto, la congruità.

Art. 11

Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, a norma di legge, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Art. 12
Funzioni e servizi affidati a terzi

1. La competenza dell'Ufficio e/o del servizio in ordine a materie che attengono ad attività e servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare l'Ufficio ero il servizio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi.

Art. 13
Istituzione di uffici

1. I seguenti uffici sono attribuiti, mediante provvedimento sindacale, previo parere del Segretario Comunale, a dipendenti comunali di categorie B e C:
 - a) coordinatore Unico dei lavori pubblici;
 - b) responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994
 - c) ufficio statistica ai sensi dei D.lgs n. 322/1989;
 - d) ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 19 del Dlgs n. 29/1993;
 - e) segreteria del difensore civico;
 - f) responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive;
 - g) ufficio di stato civile;
 - h) ufficio elettorale;
 - i) ufficio tributi;
 - j) ufficio contenzioso;
 - k) ufficio commercio;
 - l) ufficio urbanistica ed edilizia privata;
 - m) ufficio protocollo;
 - n) ufficio economato.
2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposite deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 14
Struttura dell'area finanziaria

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs.vo 23 ottobre 1998, n° 410, l'area finanziaria tenuto conto delle dimensioni dell'ente, è così strutturato:

- a) Servizio ragioneria con funzioni relative a: bilancio di previsione e consuntivo, controllo di gestione, contabilità, entrate, uscite, tesoreria, inventario;
- b) Servizio tributi ed ufficio entrate con funzioni relative a: servizio tributario e fiscale, contenzioso tributario, riscossione di canoni di tutte le entrate patrimoniali.

Al responsabile dell'area finanziaria è affidato:

- 1) Il coordinamento e la gestione finanziaria dell'ente;
- 2) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- 3) La verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- 4) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- 5) La verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- 6) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- 7) L'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa (determinazioni);
- 8) Le segnalazioni, di fatti e di valutazioni, i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco dell'ente, l'organo di

revisione e il segretario comunale.

Art. 15

Istituzione di uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco può istituire, con propria determinazione, su proposta del Segretario Comunale uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
2. La determinazione istitutiva indica:
 - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti
 - d) il responsabile dell'ufficio;
 - e) il personale da assegnare all'ufficio;
 - f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Art. 16

Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi e degli uffici è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e degli uffici interessati.
2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Art. 17

Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti delle materie oggetto di valutazione, da nominarsi con atto del Sindaco per un periodo triennale rinnovabile una sola volta.
3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta informazioni agli uffici.
4. Il nucleo valuta annualmente i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi e degli uffici sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva. Entro gennaio di ogni anno. sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.
5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme

restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
8. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'Art 10, comma 3, del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni/Autonomie Locali". Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, il nucleo acquisisce in contraddittorio con il dipendente interessato le proprie valutazioni anche attraverso l'assistenza della organizzazione sindacale cui lo stesso aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia.

Art. 18

Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale e stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.
3. Il Segretario Comunale è titolare delle seguenti finzioni, che svolge anche mediante l'utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie previste nel bilancio dell'esercizio in corso:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) coordina le attività dei responsabili dei servizi
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ;
 - e) presiede le commissioni di concorso;
 - f) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari, istruisce le procedure disciplinari ed irroga le sanzioni ;
 - g) è responsabile delle consultazioni elettorali e/o referendarie in sede locale;
 - h) adotta i provvedimenti di mobilità interna tra i servizi riguardanti il personale;
 - i) cura le relazioni sindacali;
 - j) assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici e/o i servizi, i diritti di partecipazione informazione e controllo delle attività del Comune;
 - k) raccoglie le informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali;
 - l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
4. Tra le funzioni di cui alla lettera n) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'Art. 51 della Legge 142/90, come sostituito dall'Art. 6 comma 2 della Legge 127/97.
5. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il procedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

6. Il Sindaco può assegnare in via residuale e/o sostitutiva al Segretario Comunale la gestione di uno o più servizi ai sensi dell'Art. 17, comma 68, lettera c), della L. n.127/97 e successive modifiche ed integrazioni assegnando allo stesso le indennità previste per legge.

Art. 19

Incarichi di Responsabilità di Servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco a dipendenti classificati nella categoria D a meno che il settore interessato non ne sia privo. In tal caso gli incarichi sono conferiti ai dipendenti classificati nelle categorie C. Tali incarichi sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) criterio della temporaneità: hanno durata minima annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
 - d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
3. Ai Responsabili di Servizio è assegnata la, indennità di posizione nei limiti dell'apposita definizione contrattuale di cui agli artt. 10 ed 11 del CCNL relativo al sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni - Autonomie Locali", da determinarsi in sede di contrattazione collettiva decentrata nell'ambito delle risorse finanziarie previste a carico del bilancio di previsione.
4. L'indennità di cui sopra sarà corrisposta secondo i seguenti criteri:
 - a) Carichi di lavoro;
 - b) Numero degli atti prodotti;
 - c) Grado di autonomia organizzativa;
 - d) Complessità della struttura dell'area;
 - e) Grado di responsabilità;

Art. 20

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento o del Segretario Comunale;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
 - f) Intervenuti mutamenti organizzativi.

2. La revoca dell'incarico avviene previo contraddittorio con il dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. In caso di revoca, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 21

Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita, fino al limite massimo previsto dal CCNL;
2. Per assenze di breve durata, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite dal Sindaco, ad altro dipendente del Servizio, di qualifica funzionale immediatamente inferiore.

Art. 22

Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono riguardo a:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
 - b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio e dell'ufficio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale al Segretario Comunale del budget, del programma di lavoro, del Servizio e delle eventuali variazioni;
 - b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

Art. 23

Funzione del responsabile del servizio

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza dell'ufficio essi svolgono i compiti previsti dalla Legge 142190, come integrata dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modifiche ed integrazioni recepite con L.R. n. 23 del 7/9/1998.
2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili di servizio collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale individualmente e collegialmente con gli organi di governo del Comune e con il Segretario comunale ai fini della programmazione e definizione e formulano proposte. In genere essi supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'ufficio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
3. I responsabili dei servizi individuano, nell'ambito della propria area, i dipendenti responsabili dei procedimenti, dando carico ad essi di rendicontare almeno ogni sei mesi circa l'attività svolta.

4. I responsabili dei servizi assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno della propria area e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
5. L'attività del servizio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate, deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo, tramite il segretario Comunale.
6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
7. In caso di conflitti di competenza ed attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.
8. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.
9. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:
 - a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del Servizio «al cui beneficio è indetta la gara e i componenti sono nominati con determinazione del responsabile del servizio. Per tale attività, non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite. La fase di adozione dei provvedimenti di indizione del bando di concorso, redatto dall'Ufficio del personale, degli atti finali di approvazione della graduatoria, sono di competenza della G.M., su proposta del Segretario Comunale;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione sono attribuiti al responsabile del servizio interessato.
 - c) La stipula dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;
10. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
11. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione.
12. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.
13. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti
14. Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti concretatesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
15. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
16. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
17. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo e dal Segretario Comunale.
18. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
19. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale dei responsabile dei servizi, tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.
20. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente;
21. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari di carattere interno.

Art. 24 Controllo di qualità

1. I responsabili dei servizi orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi da essi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare essi assicurano il costante miglioramento dei rapporti fra cittadini e l'Ente assumendo

iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'Ufficio.

Art. 25 Determinazioni

1. I Responsabili dei Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
6. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
8. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa a cui appartiene il responsabile che le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Segretario Comunale oltre che alle unità organizzative interessate. Il settore Segreteria ne cura la registrazione in unico repertorio generale.
9. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'Art. 11 della L.R. 44/91.
10. I mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione sono predisposti dall'ufficio di ragioneria e sottoscritti dal responsabile del servizio di ragioneria unitamente al Segretario Comunale.

Art. 26 Le competenze della Giunta Municipale

Restano di competenza della Giunta Municipale le seguenti materie, peraltro indicate in via meramente esemplificativa:

1. Approvazione del bando di concorso, istruito dal Segretario Comunale, con indicazione dello stesso;
2. Mobilità esterna;
3. Approvazione indici di riscontro relativi alle procedure per l'assunzione mediante selezione;
4. Approvazione bandi di progettazione e concorso di idee;
5. Adesione ad associazioni;
6. P.R.O. o P.E.G. e variazioni alle assegnazioni delle risorse;
7. Atti di indirizzo, direttive generali e priorità varie;
8. Approvazione atti normativi non di competenza del Consiglio Comunale;
9. Modifica dotazione organica;

10. Programmazioni varie che non rientrino nella competenza del Consiglio Comunale;
11. Ulteriori atti rimessi alla competenza dell'organo esecutivo dalla normativa vigente e sopravvenuta;
12. Sdemanzializzazione dei beni demaniali comunali, passaggio di beni patrimoniali indisponibili a disponibili e viceversa;
13. Eventuale proposta annuale della misura percentuale relativa alla quota di ammortamento dei beni;
14. Proposta provvedimento per riequilibrio di bilancio;
15. Predisposizione relazione illustrativa rendiconto di gestione, approvazione dello schema di Bilancio e di Rendiconto con rispettivi allegati;
16. Presa d'atto ed approvazione delle risultanze da riaccertamento residui
17. Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
18. Approvazione progetti preliminari e di massima;
19. Deliberazioni concernenti l'oggetto, il fine, i principi, gli obiettivi e l'attribuzione del centro di costo previsto nel bilancio del corrente esercizio ai diversi responsabili di servizio ero ufficio in ordine a:
 - a) Assegnazione contributi economici;
 - b) Patrocinio di iniziative socio-culturali, sportive, ricreative, religiose;
 - c) Mobilità esterna;
 - d) Conferimento incarichi di progettazione, di direzione lavori di coordinatore per la progettazione e per la esecuzione;
 - e) Rinnovo di contratti di forniture e servizi ex Art. 6 della Legge n. 537/93, come sostituito dall'Art.44 della Legge n. 724/94;
 - f) Autorizzazione a stare in giudizio;
 - g) Utilizzo del fondo di riserva;
 - h) Annullamento crediti;
 - i) Attribuzione indennità una-tantum ad personam agli assunti a tempo determinato extradotazione ex Art. 6, comma 4 L. n. 127/97;
 - j) Approvazione verbali di somma urgenza;
 - k) Approvazione perizie suppletive e di variante;
 - l) Contratti vari.

Art. 27 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.
3. Il Segretario Comunale esprime il proprio parere preventivo di legittimità su ogni proposta di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Art. 28 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - d) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori
 - e) nomina del responsabile dell'U.R.P.;
 - f) nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto;
 - g) nomina del responsabile dell'ufficio statistica.
 - h) Nomina del responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive;
2. Resta ferma in capo al Sindaco ogni altra competenza prevista dalla normativa vigente.

Art. 29

Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Art. 30

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario, prevedendo espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
 - f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

Art. 31
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente comunale può essere adibito a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai CCNNLL;

Art. 32
Incarichi esterni per obiettivo

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio
2. La deliberazione è adottata, sentiti l'Assessore competente e il Segretario Comunale.

Art. 33
Conferimento di incarichi extraufficio

1. Il Sindaco, previo parere del Segretario Comunale, può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune e riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 34
Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, previo parere del Segretario Comunale, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
 - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente; e) occasionalità e temporaneità delle prestazioni.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 35

Il coordinamento generale dell'attività degli uffici e dei servizi

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia
2. La Funzione di coordinamento generale spetta al Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, il quale le esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento loro impartite dal Segretario Comunale.

Art. 36

Gruppi di lavoro

1. Il segretario Comunale può costituire gruppi di lavoro composti da responsabili d'ufficio e di servizio ed altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati

nello stesso gruppo di lavoro

3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'Organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi ai quali concorrono Uffici diversi.

Art. 37

Responsabile del progetto

La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidati al Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di apposito gruppo di lavoro, ovvero al responsabile dell'ufficio e/o del servizio che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Art. 38

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7 dell'Art. 51 della Legge n. 142/90, aggiunto dall'Art. 6 comma 8, della Legge n. 127/97, e demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Art. 39

Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 40

Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il

raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntate ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 41

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

Art. 42

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e i miglioramenti della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione del personale.

Art. 43

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti. Si applicano in materia le nuove disposizioni dettate dal CCNL del comparto delle "Regioni - Autonomie Locali".
3. I responsabili degli uffici e dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 44

Patrocinio legale

1. L'Ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o con colpa grave, l'Ente chiederà, come risarcimento per il danno ricevuto, al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi è stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti, dai responsabili dei servizi e dal Segretario Comunale e dalla formulazione di pareri di cui all'Art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione in ogni caso, le norme di cui:
 - all' Art. 16 del contratto approvato con D.P.R n. 191/1979
 - all' Art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983
 - all' Art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987 nonché all'Art. 18 del D.L.95 marzo 1997, n. 67, convertito dalla Legge 23 maggio 1997, 175.

Art.45 Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dall'Assessore al personale, dai responsabili di area e dal segretario comunale.

Art.46 Pari opportunità

1. Il Segretario Comunale, con l'assistenza istruttoria del responsabile del servizio ero dell'ufficio competente, ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché relative alle condizioni oggettive in cui vertono entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo del personale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a); nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengono conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

Art. 47 Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco, la individuazione degli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'Art. 6, comma 5 del D.L. 28 marzo 1977, n. 79, convertito, con modificazioni dalla Legge 28 maggio 1977, n. 140; nonché, la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata al Sindaco:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di servizio;
 - di eventuali turni di servizio.

Art. 48 Realizzazione ed attivazione della nuova struttura organizzativa

1. Avuto riguardo alle funzioni e servizi che l'Ente è tenuto attualmente a svolgere nonché al personale di cui dispone, la struttura organizzativa dell'Ente sarà come dal prospetto allegato al presente regolamento

2. L'attivazione della stessa decorrerà dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. L'incarico di responsabile del servizio decorrerà dalla data in cui il Sindaco in forza dell'Art. 13 della L.R. 26.8.1992, n. 7 emetterà le determinazioni di individuazione dei responsabili dei servizi e conseguente attribuzione dei compiti di cui al comma 3 dell'Art. 51 della Legge 142/90, come recepita dalla L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 49
Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio e/o di ufficio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 50
Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio e/o di ufficio, il segretario Comunale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario Comunale può sostituirsi.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Art. 51
Atti di concerto tra organi e uffici

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 52
Delega

Il Sindaco può delegare al Segretario propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

TITOLO III "Forme di accesso all'Ente"

Art. 53
Oggetto e criteri fondamentali

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione

e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni. Restano, ferme le eventuali prevalenti disposizioni normative regionali in materia di concorsi.

Art 54 Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata negli articoli 64 e seguenti;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro; contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- g) progetti-obiettivo;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 55 Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997. n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
- 1) La deliberazione è adottata di norma contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Art.56 Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
 - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando Sua diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 57

Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 2, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art. 58 Il Bando

1. Il bando è approvato con deliberazione della G.M., su proposta del Segretario Comunale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60; il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare, i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - d) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - e) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - f) Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con deliberazione della G.M. su proposta del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 59 La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo

non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
 - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - b.1) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - b.2) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - b.3) i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - b.4) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma. purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 60

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 61
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 5 (cinque) giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg. .
8. Nei caso di morte o (frase impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa di impedimento.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma

di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU 4a serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 62

Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 30 i seguenti documenti in carta legale ovvero altra idonea documentazione da rendersi ai sensi della legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
 - c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) documento relativo agli obblighi militari;
 - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso verne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - i) dichiarazione sii non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del

Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art. 63

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 64

Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) prove, titoli e colloquio;
- b) prove e colloquio;
- c) prove;
- d) titoli e colloquio;
- e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Art. 65

Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 66

Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati Pia commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di **servizio: punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto;

- a. nel caso sia prescritto il diploma fino a punti - 1,5
- b. nel caso sia prescritta la laurea punti - 1,00
 - per la lode si aggiungono punti - 0,50
 - per altra laurea attinente alla professionalità richiesta punti - 1,00
 - per diploma post-universitario punti - 0,50

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili).

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga punti - 0,50
- Servizio in qualifica immediatamente inferiore punti - 0,20
- Servizio in qualifica inferiore di due livelli punti - 0,10

4. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili).

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: Punti 0,20
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
 - con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

5. Curriculum (1 punto disponibile).

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Art. 67

Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria

- firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
 4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
 5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
 6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
 7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
 8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 68

Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice ovvero altra idonea documentazione da rendersi ai sensi della legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a

selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con deliberazione della G.M., su proposta del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Art. 69

Fasi del corso-concorso pubblico

Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Art.70

Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fise selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Segretario Comunale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 71

Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun

docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Art. 72 Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Art. 73 Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

Art. 74 Nomina in servizio

Il Segretario Comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Art. 75 Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce fior ne permanenti di formazione, aggiornamento qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Art. 76
Riserva di posti per il personale interno

Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni. Le procedure selettive sono effettuate per i soli titoli; i titoli si valutano ai sensi del D.A. *6/36 del 10-3-95* *ad tenore unitario su D.D.A. 6-10-34 e del 10-3-95*. Alle selezioni possono partecipare i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti: essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

Art. 77
Profili riservati agli interni

1. I sottoriportati profili, in via meramente -- esemplificativa, si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:
 Profilo da ricoprire: Istruttore direttivo di vigilanza cat. D,
 requisiti professionali richiesti : essere inquadrato nel profilo di vigile urbano cat. C, aver coordinato il servizio per almeno 12 mesi;
 Profilo da ricoprire istruttore direttivo amministrativo categoria D da coprire mediante selezione verticale per profilo interamente riservato agli interni;
2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio;
3. aver maturato 2 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale; *
 e precisione della relativa spesa nel bilancio di previsione dell'esercizio in corso.
 - a) Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
 - b) essere inquadrato in una categoria immediatamente inferiore al posto messo a *
 concorso
 - c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto;
 - d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
4. Le procedure selettive sono quelle previste dall'articolo 75.
5. In caso di infruttuosità delle procedure per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
6. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili

professionali dell'area informatica, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

7. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste nel presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Art. 78

Assunzioni ex legge n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte della G.M. su proposta del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due dipendenti con qualifica apicale, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali omero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 79

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei Soggetti di cui all'art. 1 della legge 9 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono

secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Art. 80

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

- a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28
- b) febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
- c) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
- d) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
- e) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Art. 81

Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

TITOLO IV

"Disposizioni Finali"

Art. 82

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'Art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come recepito dalla Legge regionale 10/91 sarà tenuta a disposizione del

pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei servizi e/o degli uffici e alle rappresentanze sindacali

Art. 83
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2 bis dell'Art. 35 della Legge n. 127/97, recepito dall'Art. 2 comma 3 della L. R. 23/98 e, previa pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Dalla data di entrata in vigore, è abrogata ogni altra disposizione regolamentare con esso incompatibile ero in contrasto.

Per i posti che si renderanno vacanti, ai fini dell'accesso dall'esterno, fino al 31/12/2001 saranno osservate le procedure della L.R. n° 18 del 19/08/1999 e con i criteri di cui al decreto dell'Assessore agli enti locali del 03/02/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 17
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Inserimento del comma 1 bis)

Comma 1 bis: "In via alternativa a quanto previsto al comma 1, è facoltà dell'Ente avvalersi di un Nucleo di Valutazione o di un OIV, o di altro organo, comunque denominato, costituito in seno all'Unione dei Comuni delle Valli Joniche e dei Peloritani, cui questo Ente aderisce, per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, nonché per le ulteriori finalità previste dalla normativa vigente".