

Comune di Oschiri

Provincia di Olbia-Tempio

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

2. al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza, e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo ed agli organi burocratici.

Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo – Separazione tra indirizzo politico e di gestione

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote di bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti, e obiettivi.

2: L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, e costi, ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive

2. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva a mediante ispezioni e valutazioni.

3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico

4. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno

5. Agli organi di governo competono in particolare :

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi
- d) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni

6. Ai responsabili delle aree nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del

direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno

Art. 3 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni ed in particolare il D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

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

2: Ai sensi del combinato disposto tra l'art 89 primo comma del D.Lgs 18/08/2000 n°267 e l'art 2 comma secondo del D.Lgs 30/03/2001 n°165, ed alla luce dell'interpretazione data dal Ministero dell'Interno con circolari 15/07/1997 n°1 e 14/08/1997 n°2, nelle materie non coperte da riserva di legge, la disciplina dei contratti collettivi di lavoro prevale su quella del presente regolamento, tranne che nelle materie che la legge prevede espressamente che vengano disciplinate da fonte non contrattuale

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

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 6 - Progetti-obiettivo.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

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

Capo II Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in :

- Direzione generale
- Aree
- Servizi /settori
- Uffici

. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **La direzione generale** rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza

3. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

6. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D".

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

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D" e "C"

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

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

N	AREA	SERVIZIO	FUNZIONI	UFFICIO
1	Economico-finanziaria	Gestione Bilancio contabilità-controllo gestione ragioneria recupero crediti tributi ed entrate patrimoniali e da attività produttive economato personale e procedimenti disciplinari mutui conto consuntivo perso. Conto cons.	<p>Istruttore dirett. D2</p> <p>Responsabile dell'area – competente all'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa. Finanziaria e tecnica, poteri autonomi di spesa, nel rispetto degli obiettivi affidati dall'Amministrazione, e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, in osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa vigente in materia, dallo statuto e dai regolamenti comunali, secondo i limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati - coordinamento e gestione risorse umane assegnate Bilancio preventivo;</p> <p>a) Servizio Finanziario</p> <p>Variazioni bilancio; Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni; - Verbale chiusura- verifica annuale residui - Conto consuntivo - Gestione impegni e accertamenti – liquidazioni – pagamenti – gestione entrate - gestione mutui -piani finanziari -Accertamenti residui – Compilazione e trasmissione Modello unico; IVA - rapporti con l'Agenzia dell'Entrate -Visto esecutività su tutte le determinazioni di tutti i responsabili delle diverse aree contenenti impegni di spesa; parere regolarità contabile sulle deliberazioni; Rapporti con Tesoreria e con Controllo di gestione e con Collegio revisori dei Conti; contratti di assicurazione per amministratori, personale, e mezzi. gestione pulizia uffici e locali comunali - forniture beni e servizi - servizio Recupero crediti ordinari dell'Ente e del servizio di distribuzione dell'energia elettrica, in stretta collaborazione con la società esterna affidataria</p>	

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

		<p>dello steso servizio- di recupero</p> <p>b) Personale trattamento economico di tutto il personale dipendente comprese indennità e salario accessorio – Previdenza e assistenza – pratiche pensioni – certificati di servizio – rapporti con Enti previdenziali – Procedimenti disciplinari Tenuta rapporti con medico competente e riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>c) Tributi ed entrate patrimoniali Accertamenti entrate tributarie e patrimoniali- ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – COSAP); Rapporti con il concessionario per la riscossione; Gestione rapporti con la Ditta esterna incaricata dell'accertamento dei tributi comunali degli esercizi precedenti; adozione di tutti i provvedimenti di competenza del servizio; (sgravi rimborsi – atti di accertamenti ect)- -concessione suolo pubblico- autorizzazione apertura accessi carrabili -autorizzazione affissione cartelli pubblicitari su strade comunali – pubbliche affissioni</p>	
	<p>Personale procedimenti disciplinari – buste paga – pensioni e previdenza economato</p>	<p>Controllo presenze/assenze; Banca ore; Registrazione ferie e permessi; Stipendi e salario accessorio; Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale; Progressioni economiche orizzontali; Rapporti con INPDAP e INAIL INPS; Versamento contributi previdenziali e assistenziali; Tenuta fascicolo personale; Statistiche; Conto del personale; CUD; Modelli 101 – 102. Servizio economato, come da regolamento – determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza</p>	<p>Istrutt ragioniere C</p>
	<p>Contabilità – ragioneria</p>	<p>Mandati di pagamento; Reversali di cassa; Liquidazioni; Registrazione Fatture ruoli e liste di carico; Gestione IVA; Servizio bancoposta Forniture di beni mobili - Consegretario dei beni mobili comunali - Entrate relative alla propria area di competenza - Acquisto beni e servizi relativi alla propria area di competenza e ad altre aree. predisposizione determinazioni e deliberazioni di competenza</p>	<p>Istrutt ragioniere C</p>
	<p>Contabilità – ragioneria</p>	<p>Collabora con il responsabile e con gli istruttori nei procedimenti suesposti</p>	<p>Istrutt ragioniere C vacante</p>

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

		<p>Tributi ed entrate patrimoniali</p>	<p>Aggiornamento banca-dati a seguito di trasferimenti e variazioni per movimento dei contribuenti del Comune - Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – COSAP); Tariffa servizio idrico, di fognatura e depurazione nelle frazioni; imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni; Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; Contenzioso tributario. predisposizione determinazioni e deliberazioni di competenza</p>	<p>Istrutt amm.vo C</p>
<p>2</p>	<p>Tecnico- manutentiva</p>	<p>Urbanistica – Edilizia privata – Lavori Pubblici – Manutenzioni</p>	<p>Istruttore dirett. D2 Responsabile dell'area competente all'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa. Finanziaria e tecnica, poteri autonomi di spesa, nel rispetto degli obiettivi affidati dall'Amministrazione, e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, in osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa vigente in materia, dallo statuto e dai regolamenti comunali, secondo i limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati - coordinamento e gestione risorse umane assegnate</p> <p>URBANISTICA:Varianti al piano urbanistico generale; Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; Concessioni ed autorizzazioni edilizie; Verifica denunce inizio attività; Segreteria commissione edilizia; Provvedimenti di agibilità e abitabilità; Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale; Sportello unico attività produttive; Ufficio Espropriazioni - impianti distribuzione carburante; Classificazione delle strade comunali; Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura nelle frazioni; Statistiche; Rapporti con A.S.L.; Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.; Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD); Pratiche catastali; Redazione di perizie e di relazioni tecniche; Contributi per abbattimento barriere architettoniche; Rapporti con ESAF concessionaria acquedotto e fognature in centro; Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997; Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.); Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti; Istruttoria Ordinanze ex art.9 legge n.447/95;Inquinamento elettromagnetico e luminoso. Protezione civile –</p>	

			<p>sportello unico attività produttive</p> <p>LAVORI PUBBLICI</p> <p>istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; Redazione documento preliminare di progettazione; Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; Convalida e verifica dei progetti inseriti nel programma; Richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche; Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato; Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; aste e licitazioni; nomina gli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione; nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; Emissione certificati di pagamento; Avvisi ad opponendum; Notifiche A.S.L. per avvio cantiere; Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori; Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); risoluzione e recesso contratti opere pubbliche; approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo; Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario; procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità e per occupazioni di urgenza emissione decreto di occupazione; Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99; Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. Contratti e tenuta repertorio Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con IACP); Assegnazione aree P.I.P; Gestione impianti sportivi comunali</p> <p>MANUTENZIONI</p> <p>Patrimonio ed inventario - Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; Manutenzione impianti degli edifici comunali; Gestione e manutenzione strade comunali; aggiornamento stradario - Manutenzione verde pubblico; Pulizia strade; Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano di sicurezza – Servizi cimiteriali - Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta dei</p>	
--	--	--	--	--

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

			cimiteri comunali,	
		Urbanistica – Edilizia Privata	<p>Istruttoria: Concessioni ed autorizzazioni edilizie; Verifica denunce inizio attività; Provvedimenti di agibilità e abitabilità; Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale; Sportello unico attività produttive; atti Ufficio Espropriazioni – autorizzazioni impianti distribuzione carburante; Classificazione delle strade comunali; Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura nelle frazioni; Statistiche; Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD); Pratiche catastali; collabora alla redazione di perizie e di relazioni tecniche; predispone gli atti finalizzati alla concessione di contributi per abbattimento barriere architettoniche; Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997; istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.; Predisposizione atti per adozione Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti; Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95; Predisposizione atti e proposte determinazioni e deliberazioni di competenza del settore</p>	Istruttore amm.vo sett – tecnico C1
		Lavori Pubblici e Manutenzioni	<p>Istruttoria procedimenti relativi a OO.PP – istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; collabora alla redazione documento preliminare di progettazione; Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP; Predisposizione richieste per acquisizione autorizzazioni, pareri, e null'osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; predisposizione atti per aste e licitazioni; predisposizione certificati di pagamento, avvisi ad opponendum, notifiche A.S.L. per avvio cantiere; Collabora alla redazione di varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori; Proposta per applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); proposta motivata per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche; Predisposizione atti per affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario; istruttoria procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità e per occupazioni di urgenza; istruttoria di ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura</p>	Istruttore amm.vo sett. tecnico C

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

			<p>del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99; e di ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa la collaborazione nell'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. Contratti- tenuta repertorio</p> <p>interventi tecnici -manutentivi – patrim immob viabilità- sicurezza sul lavoro- Predisposizioni atti determinazioni e deliberazioni del settore</p>	
			<p>In diretta collaborazione con il responsabile cura la predisposizione di tutti gli atti e delle determinazioni relativi all'area Collabora alla predisposizione di elaborati progettuali – controllo presenze e predisposizione liste paga operai cantieri comunali -</p>	Esecutore amm.vo sett tecnico – B2
			Autista camion -- magazziniere – operaio	Operaio generico A1 vacante
			Necroforo – Manutenzione e custodia Tenuta cimitero Oschiri centro e fraz S.Leonardo – tenuta registro tumulazioni – assistenza operazioni tumulazione ed estumulazione salme	Operaio generico A1
3	Affari Generali – Servizi demografici URP	<p>Rapporti con gli organi istituzionali e con il Segretario Comunale Direttore generale e con servizio veterinario – predisposizione atti segreteria; Protocollo -corrispondenza – Archivio U.R.P.;Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); Tenuta – albo pretorio – notifiche - centralino – Servizi Demografici elettorale leva – statistiche – censimenti</p>	<p>Istruttore dirett. D2</p> <p>Responsabile dell'area, competente all'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa. finanziaria e tecnica, poteri autonomi di spesa, nel rispetto degli obiettivi affidati dall'Amministrazione, e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, in osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa vigente in materia, dallo statuto e dai regolamenti comunali, secondo i limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati - coordinamento e gestione risorse umane assegnate –</p> <p>Segreteria: Cura i rapporti con gli organi istituzionali , con il segretario-direttore generale e con i responsabili delle altre aree – stesura deliberazioni di competenza della segreteria e dei servizi assegnati all'area, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione - sovrintende alla regolare tenuta delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta – Decreti e Ordinanze del Sindaco – raccoglie le proposte dagli altri settori – predisposizione e diffusione dell'o.d.g. del Consiglio -- Segreteria Sindaco – Entrate relative alla propria area di competenza- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza e della Segreteria Generale - Anagrafe- Leva -Stato Civile- Elettorale Demografico – permessi retribuiti agli amministratori – rilascio copie atti deliberativi - protocollo e corrispondenza -deposito atti giudiziari ed amministrativi --ricerca atti di archivio corrente - Servizio di segreteria generale dell'ente</p> <p>URP relazioni con il pubblico - Informazioni e guida su servizi al cittadino - albo pretorio; Protocollo e Archivio corrente e storico; Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; accesso agli atti Centralino; TSO- rapporti - con servizio veterinario</p>	IVacante

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

			<p>SERVIZI DEMOGRAFICI Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte); Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); Pubblicazioni di matrimonio Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); Carte di identità e rilascio certificati demografici; Passaporti; Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; Certificazioni – Attestazioni – Dichiarazioni - Atti di conoscenza</p> <p>Servizio Elettorale -Leva</p> <p>Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; Leva militare; Rilascio libretti di lavoro;</p>	
		Segreteria – URP	Istruttoria procedimenti inerenti la segreteria Generale – Predisposizione proposte deliberazioni e determinazioni inerenti il settore – Protocollo - corrispondenza – Archivio corrente e storico: tenuta e ricerca atti – centralino - in collaborazione con il responsabile fornisce informazioni ai cittadini e guida ai servizi – Istruttoria richieste accesso agli atti – predisposizioni atti TSO – predisposizione ordinanze polizia veterinaria - istruttoria di ogni altro adempimento richiesto dal responsabile	Istruttore amm.voC1
		Servizi demografici	Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte); Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); Pubblicazioni di matrimonio Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); Carte di identità e rilascio certificati demografici; Passaporti; Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; Certificazioni – Attestazioni – Dichiarazioni - Atti di conoscenza – predisposizione atti per acquisto di beni e servizi di competenza	Istruttore amm.voC1
		Servizio elettorale - leva	<p>Servizio Elettorale -Leva</p> <p>Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; Leva militare;</p>	Istruttore amm.voC1

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

			Rilascio libretti di lavoro;	
		Dattiloscrittura atti	Esecutore –operatore video scrittura (vacante)	Esecutore – B1
		Albo Notifiche – dattiloscrittura atti	Messo - notifiche – albo pretorio – dattiloscrittura atti	Esecutore B1
4	Area Servizi Sociali – cultura Cultura Spettacolo-Sport	<p>Servizi sociali: Assistenza sociale – Assistenza</p> <p>Gestione-Biblioteca-LR64/50- Scuole-Assistenza scolastica trasporto-alunni-mense- LR31/93-</p> <p>Manifestazioni-culturali-contributi per sport- tempo- libero- animazione estiva -</p>	<p>Istruttore dirett. D2</p> <p>Responsabile dell'area competente all'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa. Finanziaria e tecnica, poteri autonomi di spesa, nel rispetto degli obiettivi affidati dall'Amministrazione, e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, in osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa vigente in materia, dallo statuto e dai regolamenti comunali, secondo i limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati - coordinamento e gestione risorse umane assegnate – acquisto beni e servizi di competenza dell'area</p> <p>Servizi sociali – Segretariato sociale - Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici; assistenza handicappati- Minori, adolescenti e rapporti con Tribunali – rapporti con volontariato- attuazione piano socio assistenziale comunale – assistenza particolari categoria di cittadini : neuropatici, talassemici, sofferenti mentali, emigrati di rientro, ricoverati c/o case di cura e riabilitazione – settore tossico dipendenze - settore famiglia e genitorialità- rapporti con servizi socio-sanitari - Contributi per ricoveri in strutture residenziali; Interventi a favore di disabili Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche; Gestione contributi affitti onerosi Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati per portatori di handicap gravi (legge 162/98) Attività di prevenzione al disagio giovanile -Iniziativa a favore degli anziani; Servizi per minori e affidi Soggiorni marini - estivo - per anziani; Controllo gestione residenza anziani - Predisposizione atti, e proposte deliberazioni adozione determine inerenti il settore</p> <p>Biblioteca–LR 64/50-Scuole- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori Promozione alla lettura; Prestito libri; Aiuto alla consultazione; Rapporti SIB - Prestito interbibliotecario – gestione media teca - acquisto beni e servizi di competenza del servizio - adozione determine – presentazioni proposte deliberazioni</p> <p>Scuole : trasporto alunni -mense LR31/93- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo); Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio; Gestione servizio scuolabus; Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; Buoni scuola; Assegni e borse di studio - Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole; contributi studenti scuole superiori - Organizzazione di corsi culturali; Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto</p>	Istruttore direttivo D2 –

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

			<p>Comprensivo; Rapporti con il pubblico e con l'utenza; adozione determine – presentazioni proposte deliberazioni</p> <p>Manifestazioni culturali – Sport: Tenuta albo società sportive -Organizzazione convegni e manifestazioni culturali (concerto di Natale, presentazione libri , mostre fotografiche ect. Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (concerti, mostre, ecc.); Organizzazione manifestazioni per animazione estiva - Organizzazione manifestazioni e attività sportive; acquisto beni e servizi di competenza; contributi alle società sportive; segretario commissione sport – attività in generale per promozione sport. adozione determine – presentazioni proposte deliberazioni</p>	
		Servizi sociali	<p>Segretariato sociale - Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici; assistenza handicappati- Minori, adolescenti e rapporti con Tribunali – rapporti con volontariato- attuazione piano socio assistenziale comunale – assistenza particolari categoria di cittadini : neuropatici, talassemici, sofferenti mentali, emigrati di rientro, ricoverati c/o case di cura e riabilitazione – settore tossico dipendenze - settore famiglia e genitorialità- rapporti con servizi socio-sanitari - Contributi per ricoveri in strutture residenziali; Interventi a favore di disabili Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche; Gestione contributi affitti onerosi Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati per portatori di handicap gravi (legge 162/98) Attività di prevenzione al disagio giovanile -Iniziativa a favore degli anziani; Servizi per minori e affidi Soggiorni marini - estivo adozione determine – presentazioni proposte deliberazioni - per anziani; Controllo gestione residenza anziani – ludoteca – acquisto beni e servizi di competenza – Coordinamento SIOI – tenuta albo società volontariato e ONLUS -Predisposizione atti, e proposte deliberazioni - adozione determine inerenti il settore</p>	Istrutt D1 –
		Biblioteca – Scuole – Manifestazioni culturali – Sport	<p>Istruttoria di tutti i procedimenti inerenti le attività assegnate all'area – predisposizione proposte atti da sottoporre al responsabile – Collaborazione con il responsabile nel servizio biblioteca – Istruttoria di ogni altro adempimento richiesto dal responsabile</p>	Istrutt amm.vo C1 – vacante
5	Area dei servizi elettrici	distribuzione energia elettrica Mt-Bt- incentro ed agro – allacci –contratti fornitura – acquisto beni e servizi rapporti UTIF- cassa Conguaglio – GRTN – ENEL – Autorità per l'energia elettrica –Federenergia – tesoreria prov.le – Banco Posta -utenza - servizio essenziale	<p>Istruttore dirett. D2</p> <p>Responsabile dell'area competente all'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa. Finanziaria e tecnica, poteri autonomi di spesa, nel rispetto degli obiettivi affidati dall'Amministrazione, e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, in osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa vigente in</p>	Vacante

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

	<p>illuminaz pubblica- acquisti – appalti – forniture materiali- gestione risorse umane e strumentali –</p>	<p>materia, dallo statuto e dai regolamenti comunali, secondo i limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati - coordinamento e gestione risorse umane assegnate e gestione rapporti per servizi affidati a ditte esterne</p> <p>Servizio illuminazione pubblica</p> <p>a) settore Amministrativo: gestione ordinaria del servizio di distribuzione ed Attuazione direttive dell'Amm.ne Com.le , nel rispetto della normativa vigente, della carta di servizi e del regolamento comunale – acquisti di beni e servizi – gestione rapporti con la Società esterna di consulenza ENERSUD per la predisposizione del piano tariffario, degli adempimenti richiesti dall'Autorità e dagli altri enti sovraordinati, di studio e di ricerca per sviluppo risparmio energetico, risparmio costi di gestione; rapporti con Federnergia, ed altri Enti, comunicazione anagrafe tributaria;</p> <p>b) Settore Contabile:</p> <p>rilevazione semestrale dei consumi degli utenti finali in centro ed in agro –liste bimestrali di carico per riscossione proventi sui consumi e trasmissione al Bancoposta – riscossione su conto corrente postale e su Banco a mezzo RID – trasmissione elenco morosi per recupero crediti al servizio finanziario e collaborazione con lo stesso servizio per i conseguenti adempimenti – collaborazione con il servizio finanziario per tutti gli adempimenti inerenti la comunicazione e la trasmissione di tutti i dati contabili rilevanti per il bilancio;</p> <p>c) settore commerciale</p> <p>attivazione nuove utente – subentri – volture – cessazioni – allacci provvisori uso cantiere – interventi per ripristino servizio, spostamenti linee, variazioni voltaggio e condizioni tariffarie, reclami – informazioni sulla fatturazione e sulla rilevazione dei consumi Aggiornamento mensile archivio anagrafico –agevolazioni tariffarie - rateizzazione crediti – con adozione piano di rientro – avvisi pubblica utilità – risarcimento danni per sinistri causati da errori tecnici o disservizi nell'erogazione del servizio</p> <p>d) settore tecnico - manutentivo</p> <p>interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle reti di distribuzione per garantire la regolare erogazione del servizio — tenuta cabine secondarie di trasformazione Mt/Bt – tenuta regolare magazzino – acquisto beni e servizi – affidamento interventi straordinari a ditte esterne – controllo e verifica dei lavori – interventi ordinari negli impianti elettrici degli immobili comunali – pronta reperibilità degli operatori per ripristino servizio in caso di improvvisa interruzione-</p> <p>e) illuminazione pubblica</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di</p>	
--	---	---	--

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

			<p>illuminazione – acquisto beni e servizi inerenti il settore – autorizzazione allacci provvisori per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale e da ONLUS – pronta reperibilità – segnalazione di eventuali carenze e proposte operative per soluzione</p>	
		<p>settore Amministrativo – contabile - commerciale</p>	<p>Collabora con il responsabile per la gestione ordinaria del servizio di distribuzione e per l'attuazione direttive dell'Amm.ne Com.le , nel rispetto della normativa vigente, della carta di servizi e del regolamento comunale – predisposizione atti e procedure per acquisti di beni e servizi – gestione rapporti con la Società esterna di consulenza ENERSUD per la predisposizione del piano tariffario, degli adempimenti richiesti dall'Autorità e dagli altri enti sovraordinati, di studio e di ricerca per sviluppo risparmio energetico, risparmio costi di gestione; attuazione di tutti gli adempimenti richiesti da Enti sovraordinati, nel rispetto della normativa vigente - rapporti con l'Autorità, con Federnergia, ed altri Enti, comunicazione anagrafe tributaria; predisposizione di tutti gli atti ed i provvedimenti inerenti il settore</p> <p>Organizzazione rilevazione semestrale dei consumi degli utenti finali in centro ed in agro – predisposizione liste bimestrali dicarico per riscossione proventi sui consumi e trasmissione al Bancoposta – stampa liste di carico e trasmissione agli uffici di competenza per statistica e per contabilità IVA , all'UTIF per imposta erariale , alla cassa conguaglio per determinazione sovrapprezzo termico, per tassa annuale di rinnovo licenza esercizio – gestione riscossione su conto corrente postale e su Banco a mezzo RID – trasmissione elenco morosi per recupero crediti al servizio finanziario e collaborazione con lo stesso servizio per i conseguenti adempimenti – collaborazione con il servizio finanziario per tutti gli adempimenti inerenti la comunicazione e la trasmissione di tutti i dati contabili rilevanti per il bilancio;</p> <p>rapporti con gli utenti finali per attivazione nuove utente – subentri – volture – cessazioni – allacci provvisori uso cantiere – richieste interventi per ripristino servizio, spostamenti linee, variazioni voltaggio e condizioni tariffarie, reclami – informazioni sulla fatturazione e sulla rilevazione dei consumi Aggiornamento mensile archivio anagrafico – Comunicazioni agli aventi diritto per agevolazioni tariffarie e/o per variazione <i>status</i> - gestione rateizzazione piano di rientro – avvisi pubblica utilità – risarcimento danni per sinistri causati da errori tecnici o disservizi nell'erogazione del servizio</p>	<p>Istrutt amm.vo C</p>

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

		<p>Settore tecnico manutentivo illuminazione pubblica</p>	<p>Tecnico manutentivo</p> <p>interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle reti di distribuzione per garantire la regolare erogazione del servizio — gestione cabine secondarie di trasformazione Mt/Bt – tenuta regolare magazzino – predisposizione atti e procedure per acquisto beni e servizi – predisposizione atti preparatori per affidamento interventi straordinari a ditte esterne – controllo e verifica dei lavori – interventi ordinari negli impianti elettrici degli immobili comunali – pronta reperibilità degli operatori per ripristino servizio in caso di improvvisa interruzione-</p> <p>illuminazione pubblica</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione – predisposizione atti e procedure per acquisto beni e servizi inerenti il settore – tenuta regolare del magazzino – realizzazione allacci provvisori per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale e da ONLUS – pronta reperibilità – presentazione di segnalazione di eventuali carenze e proposte operative per soluzione al responsabile</p>	<p>N°2 Esecutore elettricista - B n°1 Elettricista capo B3 n°1 consulente esterno</p>
6	<p>Area Servizi Polizia Municipale *</p>	<p>Polizia amministrativa , giudiziaria, stradale, annonaria, edilizia - Accertamento in materia di violazione del codice della strada- violazione delle norme urbanistiche ed ambientali commercio,- Prevenzione, vigilanza e sicurezza – Randagismo - noleggio di rimessa</p>	<p>Istruttore dirett. D</p> <p>Responsabile dell'area competente all'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa. Finanziaria e tecnica, poteri autonomi di spesa, nel rispetto degli obiettivi affidati dall'Amministrazione, e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, in osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa vigente in materia, dallo statuto e dai regolamenti comunali, secondo i limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati - coordinamento e gestione risorse umane e strumentali assegnate</p> <p>Polizia amministrativa e giudiziaria; Protezione civile; Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; Sanzioni amministrative; Vigilanza edilizia ed annonaria; Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); Autorizzazioni di pubblica sicurezza e polizia amministrativa – segretario commissione agibilità locali pubblici ; Autorizzazione trasporti eccezionali; Segnaletica stradale; Accertamenti di residenza; concessione Passi carrabili per disabili; Supporto ai servizi demografici e servizio tributi; Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; Randagismo Procedimenti per avviamento ausiliari del traffico – gestione degli stessi -Vigilanza esecuzione ordinanze; Rappresentanza e scorta al gonfalone.</p> <p>Commercio Redazione atti e autorizzazioni commerciali – presentazione proposta per redazione piano commerciale – Rapporti con Enti terzi operanti nel settore (Promocamera ect)</p> <p>Noleggio di rimessa</p>	<p>N° 1 Istruttore direttivo</p> <p>N° 3 Istruttori C agenti</p>

			Redazione atti e rilascio autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio di rimessa – Presentazione aggiornamenti e modifiche al regolamento Determinazioni e proposte deliberazioni inerenti i servi attribuiti all'area
--	--	--	---

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

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

Art. 9 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge. 4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

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

Art. 10 - Direttore generale.

1. Tenuto conto delle dimensioni demografiche dell'Ente, le funzioni sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal Sindaco

2. In alternativa, previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo Comune raggiungano i 15.000 abitanti, si potrà procedere alla nomina del

Direttore Generale: Nella Convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:

- a) Il Sindaco che provvede alla nomina ed alla revoca
- b) L'obbligo per cui le Giunte dei Comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca
- c) I criteri di ripartizione della spesa

3. La nomina a Direttore Generale a soggetti diversi da quelli indicati ai commi 1) e 2) è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico e acquisizione dei *curricula* formativi e professionali degli aspiranti, e deliberazione della Giunta Comunale

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:

- finanziario
- economato;
- personale

2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

N.	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	Categoria	POSTI N.
1	Responsabile area	Direz. Coordinam	D	1
2	Istruttore ragioniere	Collab. esecuz	C	3
2	Istruttore amministrativo	Collab. esecuz	C	1

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale: del direttore generale

Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I Controllo di gestione

Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione.

È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il CONTROLLO DI GESTIONE². Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di

garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 14 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa nominata dalla Giunta comunale e sarà composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num. D'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Direttore Generale con funzioni Presidente
1	N°2 Responsabili d'area interni alla struttura comunale ed in possesso dei seguenti requisiti
	a) conoscenza delle tecniche di valutazione
	b) conoscenza degli strumenti del controllo di gestione
	c) conoscenza delle qualità e delle caratteristiche da valutare
	d) conoscenza specifica nella gestione delle risorse umane
	e) conoscenza del contenuto del ruolo professionale del valutato
	f) conoscenza degli obiettivi specifici attribuiti

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata del mandato del Sindaco

3. In alternativa il Controllo di gestione può essere effettuato previa stipula di convenzione con altri Comuni

Art. 15 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

Art. 17 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la

responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II

Attività di valutazione

Art. 18 - Struttura organizzativa di valutazione. - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione».

Art. 19 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 18 è nominato dal Sindaco ed è composto dai soggetti di cui al seguente prospetto

Num.D'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Il segretario comunale – direttore generale - Presidente
2	Nº esperto in tecniche di valutazione esterno all'Amministrazione Comunale

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 20 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

– verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;

– attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;

– verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al «NUCLEO DI VALUTAZIONE» possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 21 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al sindaco, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente,

conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 22 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 23 - Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ

Art. 24 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art 109 comma 2 del T.U: 18 agosto 2000 n°267, le funzioni di cui all'art 107 comma 2 e 3 del detto T.U. svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti, sono pertanto preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale. Assicurano con autonomia operativa, negli ambiti della propria competenza e nel rispetto delle proprie attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili di aree, uffici e servi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

2. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto ed il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, in particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del DLgs 18/08/2000 n° 267 sulle proposte di deliberazioni;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particola per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7/08/1990 n°241;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/1996 n°675 e successive modificazioni ed integrazioni;
- m) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione,

questi vengono adottati dal direttore generale

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. 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.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 25 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e dovranno essere repertoriati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro e, per ogni singola area a cura dell'ufficio,

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione. La determinazione che non comporta impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente

Art. 26 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile dell'area, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri previsti dall'art 49 del citato T.U. n°267/2000

3. I pareri di competenza del revisore dei conti sulle proposte di variazione al bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta

4. L'espressione del parere da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro giorni dieci dalla richiesta

Art. 27 – Informazioni sugli atti – Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono formalmente presentate, prima della loro iscrizione all'o.d.g. al sindaco ed alla Giunta

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono presentate al Sindaco ed al Segretario Comunale

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può chiedere l'elenco e/o copia delle determinazioni adottate dai responsabili

4. In merito alle ordinanze ordinarie i responsabili, cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione

Art. 28 – Rapporti dei responsabili con il Consiglio e le Commissioni Consiliari

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, e/o della Giunta /o dei Consiglieri alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento dei suddetti organi collegiali

Art. 29– Avvocazione, sospensione ed intervento sostitutivo

1. Il Sindaco non può revocare, riformare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di

necessità o di urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore Generale e dei responsabili

2. In caso di inerzia o di ritardo da parte dei responsabili il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile dovrà adottare gli atti od i provvedimenti

3. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi del Comune o di motivato pregiudizio di interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore Generale. Detto provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 30- La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal direttore generale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal direttore generale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

4. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 31 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

5. L'attività amministrativa di tutte le aree dell'Ente deve essere improntata a principi di semplificazione amministrativa puntualmente indicati nel D.P.R. 445/2000. Conseguentemente tutti i responsabili dei servizi debbono attuare i compiti e gli adempimenti contenuti nel citato D.P.R. in particolare, il responsabile del servizio protocollo dovrà:

- Proporre il vicario
- Indicare all'Amministrazione i tempi e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione di eventuali protocolli interni di settore
- Predisporre lo schema del manuale di gestione previsto dall'art 5 del D.P.R.
- Predisporre il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla conservazione dei documenti informatici.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 32 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 33 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

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

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

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

Art. 34 - Disciplina delle mansioni.

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 35 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con determinazione del direttore generale

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 36 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli

uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

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

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

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 37- Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n.

267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 38 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 33, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999:

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 39 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 40 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire, presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale,

4. . Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti limitatamente per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 41 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 42 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 43 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 44 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 45 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 46 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 47 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B) sono indicati i requisiti da possedere per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 48 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 49 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo

1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 50- Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;

(Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340)

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2,

comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 51 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 52- Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 53 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 54 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 55 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note)

Art. 56 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 57 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 58 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano punti: 10	

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 59 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 60 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti: a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 61 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 62 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 63- Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 64 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 65 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 66 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 67 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 68 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 69 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2: la prova orale consisterà inoltre :

- a) **per la categoria B** – in una prova volta all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse:
- b) **per le categorie C e D**, oltre a quanto indicato al precedente punto a), in una prova volta all'accertamento della conoscenza della lingua straniera indicata nel bando di concorso

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 70 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

- 1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
- 2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 71- Durata e data delle prove.

- 1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
- 2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
- 3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
- 4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
- 5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 72 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

- 1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia munita della firma dell'aspirante, autenticata;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 73 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

- 1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 74 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 75 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 48, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 76 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 77 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 78 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 79 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni

nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 80 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 81 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 82 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie; i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 83 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 84 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 85 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata

precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 86 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 87 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 88 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 89 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 36.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione – Concorso interno.

Art. 90 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L., per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 91 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 86 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

Art. 92 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

2. I verbali della commissione esaminatrice e gli elaborati dei concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Art. 93 - Eccedenza di personale.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 94 – Mobilità interna

1. La mobilità interna può avvenire a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente, conseguentemente, per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente
2. Al trasferimento provvede il direttore generale, sentita la conferenza di direzione e dopo aver informato le RSU
3. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale e/o pari profilo
4. In caso di richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti nel contratto collettivo ed, in sua assenza, dei seguenti criteri in ordine di priorità
 - a) motivi di salute
 - b) motivi familiari
 - c) incompatibilità ambientale
5. La mobilità richiesta è concessa dal direttore generale soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di competenza, e previa assegnazione delle necessarie risorse
6. Resta fermo che la definizione dei criteri ai quali improntare i percorsi di mobilità di cui al comma precedente 4) avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 95 - Mobilità orizzontale

1. La mobilità orizzontale tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che nella programmazione dell'assegnazione delle risorse umane la copertura di tale posizione costituisca una priorità per l'Amministrazione; è fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.

Art. 96 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui all'articolo 94.
2. L'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
3. L'amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 97 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 98 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 89 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 99 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 90:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 100 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 89, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 101 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

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

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

Art. 102 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 103- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 104 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della

prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 105 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 106- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è 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. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 107– Ufficio per la relazione con il pubblico

1. L'ufficio di comunicazione pubblica è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini

Le rilevazioni dell'ufficio costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento ed il miglioramento della qualità dei servizi

2. Oltre alle competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'ufficio di comunicazione:

- rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione
- fornire modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande
- informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi
- dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi
- consentire la presa visione o il rilascio di copia di atti e dei documenti accessibili
- indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso ad altre informazioni e dati
- consentire l'accesso a banche dati
- raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzione ed elaborare una sintesi degli stessi
- informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi
- organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'Amministrazione comunale

3. Presso l'ufficio per la relazione con il pubblico debbono essere disponibili:

- La guida dei servizi comunali
- Il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione
- Lo statuto ed i regolamenti comunali, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
 - Moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze per l'avvio di procedimenti

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio per la relazione con il pubblico debbono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di un stretto rapporto informativo e collaborativi tra i diversi responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore

soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
 - Elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico
 - Adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale ;

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione

Art.108 – Sportello unico per le attività produttive – Ufficio unico delle entrate locali

1. 'E prevista l'istituzione, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. 447/98, dello sportello unico per le attività produttive

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione – protocollo con altri enti- compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo – finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio

3. Per una gestione sistematica dei tributi, tenuto conto della creazione della banca dati contenente i dati relativi a tutte le unità immobiliari presenti nel territorio, è prevista l'istituzione dell'Ufficio unico delle entrate locali, cui i cittadini possono rivolgersi per ottenere le informazioni necessarie sui tributi e sulle diverse entrate patrimoniali dell'Ente

Art. 109 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 di lavoro 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. 110 - 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 improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 111 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale previa consultazione con la rappresentanza sindacale aziendale, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

4. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.

5. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà se necessario a adeguare la dotazione organica già determinata.

6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 112 - Formazione del personale.

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

2. Il servizio personale elabora annualmente e sottopone all'esame della Giunta, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- Essere articolato per aree formative
- Prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere
- Provvedere a favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali di gruppo e di integrazione

Art. 113- 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 il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 113 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

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

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

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

5. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 109 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 110 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal direttore generale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

2. La presidenza è attribuita al direttore generale

Art. 111 - Pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il comitato 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 alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

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 tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 112 - Orario di lavoro.

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

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 113 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 114 - Responsabilità.

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

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

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

Art. 115 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 116 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 117 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 118 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 119 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Art. 120 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

Allegato A) Dotazione Organica - Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Area amministrativa -Demografica		1		3	1			5
1.B – Area tecnica e tecnico-manutentiva	2*	1		2	1			6
1.C – Area economico finanziaria				4*	1			5
1.D – Area assistenziale cultura, tempo libero e sport				1	2			3
1.E – Area vigilanza				2*	1			3
1.F – Area servizi elettrici		3	1	1	1*			6
Totale	2	5	1	13	7			28

*di cui n°1 vacante

* posto vacante

Allegato B.– ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio –.

. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;

b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di abilitazioni e/o patenti

c) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente – per l'istruttore - ragioniere e l'istruttore geometra è richiesto il titolo specifico di **diploma ragioniere** e di **diploma geometra**

d) Categoria D: diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni. L'accesso può essere consentito ai possessori di licenza di scuola media superiore e di esperienza di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nel caso di accesso al profilo di “Assistente di Polizia Municipale”. Non sono altresì ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge vigenti.

