

COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Prov. Di MESSINA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione n.43 del 19/7/2004, come previsto dal comma 3 dell'art. 48 della legge 18 agosto 2000, n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 della legge 267/00;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 91 e 92 della L.267/00;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

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.
2. Agli organi politici competono:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generate per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi di nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico dei terzi.
 3. Ai responsabili della gestione amministrativa, secondo l'articolazione della struttura del Comune, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario, 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.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Capo I - Principi generali.

Art. 4 - 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.

Art. 5 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento della struttura organizzativa si informa ai seguenti principi e criteri:
 - Di trasparenza;
 - pari opportunità;
 - razionalizzazione delle procedure;
 - distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa;
 - articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
 - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
 - definizione delle competenze del Segretario Comunale e dei responsabili apicali;
 - incarichi di responsabilità di area e di ufficio;
 - individuazione delle procedure per la verifica dei risultati;
 - gestione della spesa e sviluppo delle attività proceduralizzate.

Art. 6 - Criteri per la gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, nonché 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.
3. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, tra spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II – Organizzazione

Art. 7 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa si articola in Aree Funzionali. Ciascuna area comprende uno o più servizi ed 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. L'attuale organizzazione comprende le seguenti Aree:
 - Area : Affari Generali;
 - Area: Ragioneria;
 - Area: Tecnica;
 - Area: Ambiente, Sviluppo e Socio Culturale;
 - Area: Polizia Municipale.
2. Sulla base delle vigenti disposizioni sono istituite le seguenti cinque aree delle posizioni organizzative:
 - Affari Generali: che comprende l'Area Affari Generali;
 - Ragioneria: “ “ “ “ Ragioneria;
 - Tecnica: “ “ “ “ Tecnica;
 - Ambiente, Sviluppo e Socio Culturale: che comprende l'Area Ambiente, Sviluppo e Socio Culturale;
 - Polizia Municipale: che comprende l'Area Polizia Municipale.

Art. 8 – Individuazione ed articolazione delle aree.

1. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alla cui direzione sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, 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.Si individua e si qualifica per:
 - a) collegamento diretto e costante con gli organi dell'amministrazione;
 - b) rapporti paritari e diretti con le strutture dello stesso tipo;
 - c) attività autonoma di programmazione e gestione dei servizi;
 - d) specifica, rilevante e diretta responsabilità nella redazione degli atti amministrativi;
 - e) professionalità di compiti.
2. All'Area compete il coordinamento della programmazione e delle attività espletate dagli uffici sottostanti, l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la verifica dei risultati raggiunti ha una propria dotazione organica di personale definita per categorie.
3. L'Area comprende servizi ed uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati a ciascuna area sono attribuiti i seguenti uffici:
4. Il Servizio o unità sportiva costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'ufficio gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;

- espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività:
6. Il numero dei servizi e 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, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Area: Affari Generali:

Segreteria, Personale, controllo presenze, assenze – registrazione ferie e permessi – tenuta fascicolo personale, Relazioni Sindacali, concorsi ed assunzioni, progressione verticale, mobilità, programmazioni economiche orizzontali, Archivio, Protocollo, Organi Istituzionali, Contratti, Notifiche, Delibere, Albo, Contenzioso, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Censimento, Carte d'Identità, Giudici Popolari, Statistica, Recupero Crediti, Espropri, Osservatorio per la programmazione degli investimenti e dell'utilizzo delle risorse esterne. Difensore Civico, Relazione con il Pubblico, Trasparenza, Ufficio Comunale di Protezione Civile.

Area: Ragioneria :

Bilanci, Mutui, Patrimonio, Stipendi, Contabilità, Economato, Cassa DD.PP. Previdenza. Tributi in genere, contenzioso tributario, controllo gestione, tesoreria, Revisore dei Conti, Gestione IVA, Rapporti INPDAP e INAIL, conto del personale.

Area: Tecnica:

PRG, Strumenti attuativi, ERP, Edilizia Privata, Repressione abusi, Catasto, Lavori Pubblici, Forniture Tecniche (beni e servizi), Manutenzione Edifici, Strade, Verde Arredo, Servizi Idrici, Viabilità, Sicurezza sul lavoro, Gestione impianti sportivi, Gare d'appalto, Toponomastica, Illuminazione Pubblica.

Area: Ambiente, Sviluppo e Socio Culturale:

Autoparco, Cimitero, Smaltimento Rifiuti, Sviluppo Economico, Sportello Unico, Sanità, Scuole, Trasporto Alunni, Biblioteca Comunale, Cultura, Servizio Abitativo, Contributi, Sport, Turismo, Spettacoli, Servizio Mensa, Contributi Emigrati, Lavori Socialmente Utili, Servizi a Minori, Problematiche Giovanili, Asilo Nido, Lavoro e Formazione, Casa di Riposo, Servizio Sociale.

Area: Polizia Municipale:

Attività Polizia Locale, Amministrativa, Stradale, Giudiziaria, P.S., Contravvenzioni e Contenzioso, Controllo Attività Produttive e Commerciali, Vigilanza del Territorio, Notifiche.

Art.9 - Uffici autonomi.

1. Possono essere costituiti, con delibera di Giunta Comunale, uffici poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. La delibera istitutiva deve prevedere, in ogni caso, la dotazione complessiva che non può superare le n.2 unità.
3. Nel caso si faccia ricorso a collaboratori assunti dall'esterno con contratto a tempo determinato devono stabilirsi preventivamente durata e trattamento economico.
4. 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.
5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 10 - Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.
2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 11 - Livelli di coordinamento.

1. Il coordinamento è esercitato a livello generale e a livello intersettoriale.
Il coordinamento a livello generale è svolto dal segretario/direttore generale se nominato;
2. Il coordinamento intersettoriale ha luogo per obiettivi specifici ed è conferito dal Segretario comunale, sentiti i responsabili di area, ad un responsabile di Area

Art. 12- Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale di posizioni funzionali, distinte per categoria.
2. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico del Comune.
3. L'attuale dotazione organica è quella di cui alla deliberazione di Giunta Municipale N. 106 del 22/4/2004, così come modificata con delibera di Giunta Municipale N. 295 del 30/9/2004 che costituiscono parte integrante del presente Regolamento, allegato " A ".
4. 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.39 della legge 27/12/97, n. 449, al comma 2 dell'art.91 della L.267/00 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle Aree sono deliberate dalla Giunta.
6. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 13 - Inquadramento.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L' inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dai CCNL, dal contratto individuate di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, ciascun Responsabile di Area, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, di ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art.14 - Assegnazione.

1. La Giunta Municipale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 15 - 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 o di responsabilità.
2. Il prestatore di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e contrattuali (art. 8 del CCNL. 14.09.00):
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.03.99;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con determinazione del responsabile delle Area interessata.
7. Nei caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a figure apicali, la competenza è del Segretario o del Direttore Generale se nominato.
8. Per l'attribuzione delle mansioni superiori, nel caso vi siano più soggetti nella stessa area appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, occorre tenere presente i seguenti criteri:
 - a) Anzianità di servizio all'interno dell'Area;
 - b) Valutazione delle prestazioni relative all'anno precedente nell'Area;
 - c) Non avere subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio.

Per la valutazione viene attribuito il seguente punteggio:

- a) Anzianità di servizio punti 0,10 per ogni mese di servizio, non verrà conteggiato il periodo inferiore a 30 gg. E fino ad un massimo di 10 punti;
- b) Prestazione lavorativa:

punti	0	per prestazioni valutati	<u>insufficiente</u>
punti	2	" " "	<u>sufficiente</u>
punti	4	" " "	<u>medio basso</u>
punti	6	" " "	<u>medio</u>
punti	8	" " "	<u>medio alto</u>
punti	10	" " "	<u>eccellente</u>

c) Titoli di studio

Diploma specifico da 2 / 6 punti (variazione sul punteggio)

Laurea Specifica da 4 / 8 punti (variazione sul punteggio)

L'attribuzione del punteggio sarà effettuata proporzionalmente al punteggio del titolo di studio in relazione al minimo e al massimo della votazione prevista per il titolo considerato conteggiando la terza cifra dopo la virgola.

- d) A parità di punti prevarrà il più anziano di età.

ART. 16 - Responsabilità del personale- Formazione e aggiornamento.

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme legge, di contratto e di regolamento.
2. I responsabili dell'Area 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 di Area aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
4. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
5. Lo stanziamento dovrà essere distribuito tra le varie strutture dell'Ente su proposta del Segretario/Direttore generale, previa consultazione con le OO.SS..

Art.17 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dirigente pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art.98 della L.267/00 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e titolare delle seguenti competenze:

- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- Roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- Esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'Ente e dei responsabili di servizio;
- Può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne;
- Formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- Adotta gli atti di amministrazione e gestione, compresa la responsabilità del procedimento disciplinare, concernenti i responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- Convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- Definisce, sentita la conferenza dei responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- Può presiedere il nucleo di valutazione;
- Può essere designato responsabile della gestione del contenzioso del lavoro;

- Ha potere di avvocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida nel caso non sia stato nominato il Direttore;
 - Può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai responsabili interessati, eventuali profili di non conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi;
 - Su richiesta formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, agli Assessori, ai singoli consiglieri ed ai responsabili delle aree;
 - Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
 - Riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
4. Nell'ambito dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse strutture, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
5. Al Segretario comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legate, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico amministrativa da fornirsi agli Organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimento penale a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusosi 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. 18 – Conferimento dell'incarico di Direttore al Segretario Comunale

1. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale. In tal caso spetta ad egli un compenso retributivo aggiuntivo, che dovrà essere determinato dalla Giunta Municipale, non inferiore all'indennità di retribuzione di posizione del livello di appartenenza.

Art. 19 – Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.
2. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
3. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - Dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - Sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
 - Predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - Predispose il piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - Promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

- Adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili delle Aree;
 - Convoca e presiede Conferenza dei Responsabili delle Aree;
 - Esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione;
4. L'incarico conferito, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, e con le modalità indicate nella convenzione che istituisce il servizio, nei casi seguenti:
- Per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - Per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - Per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

CAPO III° LAVORO PART-TIME

Art. 20 Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale a iniziativa dell'Ente

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione stabilisce per ogni categoria i profili che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.
2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base di apposito bando di selezione predisposto dall'Area Affari Generali nei termini fissati nel piano delle assunzioni.
3. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenzae:
 - a. Portatori di handicap o più particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - b. dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione ai familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21 luglio 2000 n. 278 del Ministero per la solidarietà sociale).
 - c. Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e in caso di parità dell'età.
 - d. Dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età.
 - e. Dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio.
 - f. Dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro.
 - g. Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.
4. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

Art. 21 - Trasformazione di rapporti di lavoro a iniziativa del dipendente

1. Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art. 1, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con le modalità previste dall'art. 4, comma 4 del C.C.N.L. 14/9/2000.
2. Le domande dovranno essere presentate nel mese di giugno e di dicembre di ogni anno. Si prescinde da questi tempi qualora l'amministrazione non subisca disservizi o abbia una convenienza dall'accoglimento della richiesta anticipata.
3. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro in seguito a richiesta del dipendente decorre dal primo giorno del mese.
4. Negli stessi termini il dipendente già a part-time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso sia con riferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione oraria della prestazione lavorativa. In tal caso, qualora l'Amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.
5. Il termine dei sei mesi previsti dall'art. 4 punto 5 del C.C.N.L. del 14/9/2000 si computano a partire dalla comunicazione di differimento.
6. Il termine di 60 gg. previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. del 14/9/2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene all'Ufficio Personale. Qualora questo pervenga prima del 1 giugno o dal 1 dicembre, si considera comunque una delle due date per la decorrenza del termine.
7. La sospensione del termine è possibile quando l'Amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni.
8. La domanda presentata nei termini di cui al comma 2, viene comunque considerata ai fini della graduatoria, purchè sia perfezionata entro il nuovo termine assegnato dall'Ufficio.
9. La decorrenza del termine riprende dalla data in cui l'ufficio personale è venuto in possesso dei dati richiesti.
10. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:
 - a. Portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - percentuale di invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria superiore al 50%;
 - b. Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione ai familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolare condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21/7/2000, n. 278 del Ministero per la solidarietà sociale).
 - c. Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero o all'età degli stessi;
 - d. Dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
 - e. Dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
 - f. Dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;
 - g. Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.
11. Nell'ambito di tale priorità viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

Art. 22 – Aumenti del contingente

1. Qualora si rendano necessari aumenti del contingente, può essere attivata, su richiesta dell'Ente, entro 15 giorni dalla richiesta del dipendente, con conclusione delle trattative nei 15 giorni successivi al primo incontro, apposita contrattazione.
2. Nel caso di esaurimento del contingente l'Ufficio personale informa la R.S.U..

Art. 23 – Incompatibilità e conflitto d'interesse

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purchè espressamente autorizzato dall'ente.
2. Al riguardo l'ente emetterà espressa autorizzazione verificando l'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.
3. Ferma, restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:
 - a. Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti.
 - b. Intenda svolgere attività libero professionista al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio.
 - c. Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'Ufficio cui è preposto.
 - d. Intenda svolgere attività libero professionista in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del comune di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza.
 - e. Stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione.
 - f. Intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipende.
4. In tali casi il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocato.
5. al dipendente ammesso a part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time può essere subordinata a specifiche condizioni.
6. Con il provvedimento di autorizzazione, possono essere imposti oneri di informazione relativamente ai singoli progetti, attività o incarichi che il dipendente intenda accettare e fissati i termini entro i quali l'amministrazione può negare con provvedimento motivato il nulla osta. In tali casi, il dipendente non può accettare l'incarico fino al ricevimento del prescritto nulla osta.
7. Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.
8. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare almeno 30 giorni prima dell'inizio la tipologia della nuova attività fornendo ogni utile elemento di valutazione.

Art.25 - Assenze

1. Dopo la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time le ferie e le festività soppresse sono maturate e godute a giorni, indipendentemente dalla durata della prestazione giornaliera riferita sia al momento della maturazione che di quello di godimento.
2. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part-time il dipendente ha diritto a usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno. Il Ccdi disciplinerà le modalità di fruizioni applicabili nel caso di part-time di tipo misto.
3. In caso di part-time i permessi ex legge 104/92 spettano in proporzione alla percentuale di attività lavorativa prestata usufruendo a giorni o a ore in un arco di tempo mensile sulla base dell'articolazione dell'orario di lavoro.
4. I permessi di cui all'articolo 19 del C.C.N.L. nel caso di part-time di tipo verticale spettano in proporzione all'attività lavorativa prestata, purché coincidenti con il periodo di prestazione dell'attività lavorativa.
5. I permessi per lutto devono essere fruiti entro sette giorni dalla data dell'evento e limitatamente ai giorni in cui deve essere resa la prestazione lavorativa.

Art. 26 - Formazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente, che pertanto dovranno essere organizzate in modo da agevolare l'effettiva partecipazione non solo dei lavoratori part-time.
2. Nel caso non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto.
3. In tal caso i dipendenti part-time possono concordare con il loro capo servizio un'articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di servizio.

Art. 27 - Trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno

1. Nei casi di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno vale quanto previsto nel contratto di lavoro vigente.

CAPO IV°

Art. 28 - Orario di Servizio ed Orario di Lavoro.

1. Il Sindaco, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. I Responsabili di area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario/Direttore Generale se nominato e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative:
 - L'orario dei servizi;
 - L'articolazione dell'orario di lavoro;
 - L'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 29 - Ferie, Permessi, Recuperi

1. Compete ai responsabili delle Aree l'autorizzazione di ferie, permessi retribuiti e relativi recuperi del personale loro assegnato.
2. La richiesta di ferie del responsabile dell'Area deve essere autorizzata dal Segretario.

9. Lo stesso è tenuto ad analoga comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione della stessa entro 15 giorni dalla stessa.
10. In tal caso l'ente, qualora riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

Art. 24- Struttura del rapporto di lavoro a part-time

1. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a part-time può variare da un minimo di 12 ore a un massimo di 30 ore settimanali.
2. Nei casi in cui il part-time è richiesto dal dipendente l'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordata tra lo stesso e l'amministrazione, tenendo conto delle esigenze del servizio e del dipendente.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o della R.S.U..
4. Nei casi in cui l'Amministrazione metta a copertura posti part-time indicherà nel bando, la tipologia e l'articolazione oraria richiesta.
5. In attesa delle disposizioni del contratto nazionale, in base alle condizioni e con le modalità stabilite dall'apposito contratto decentrato integrativo che sarà stipulato tra l'ente e la delegazione sindacale, con le decorrenze ivi previste, è consentita la stipula di contratti di lavoro con tipologia di rapporto di lavoro part-time di tipo misto, così come disciplinato dal D.Lgs n. 61 del 25/2/2000, come modificato dal D.lgs n. 100 del 26/2/2001.
6. Lo stesso contratto decentrato integrativo potrà stabilire:
 - Il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili, previo consenso del dipendente interessato, in ragione d'anno, eventualmente distinte per tipologia di presentazione lavorativa part-time.
 - Il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili nella singola giornata lavorativa.
 - Le cause per le quali potrà essere consentito richiedere l'effettuazione di tali prestazioni, eventualmente tenendo conto della realtà organizzativa dei servizi interessati la misura della maggiorazione oraria se dovuta e la incidenza di tali maggiorazione sugli istituti retributivi indiretti e differiti.
 - I criteri e le modalità per il consolidamento, nell'ambito dell'orario di lavoro, del lavoro supplementare svolto in via non meramente occasionale.
7. E' facoltà del contratto collettivo decentrato integrativo, in attesa del C.C.N.L., di inizialmente concordata col lavoratore, previo consenso di questi, e la previsione a favore del lavoratore di una durata del preavviso da parte del responsabile del servizio da regolamentare la proponibilità di clausole elastiche in ordine alla collocazione temporale della prestazione lavorativa cui questi dipende, anche inferiore a dieci giorni ma, comunque non inferiore alle 48 ore. Lo stesso Ccdi fisserà le condizioni e le modalità con cui saranno inserite tali clausole nel contratto individuale del singolo lavoratore e la misura della maggiorazione oraria applicabile, in tali casi, alla retribuzione oraria globale di fatto svolta.
8. Lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie è consentito unicamente nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale.

TITOLO III° - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 30 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico del Responsabile.

1. Gli incarichi ai responsabili delle Aree sono conferiti dal Sindaco, a funzionari a tempo indeterminato in conformità alle norme contrattuali, con idonea professionalità, ovvero mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico, nei limiti di legge e con provvedimento motivato, a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da attribuire.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché ai fini della conferma della valutazione dei risultati ottenuti nell'anno precedente.
3. I suddetti responsabili di Area per effetto dell'art. 15 del C.C.N.L. 2002/2005 sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/99.

Art. 31 - Durata e Revoca dell'incarico di Responsabile.

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco per rilevanti inadempienze ed omissioni nell'esercizio delle funzioni attribuite, per mancata realizzazione dei programmi dovuta a causa imputabile al responsabile, per inosservanza alle direttive del Sindaco dell'Assessore di riferimento, del Segretario/Direttore Generale se nominato, per modifiche alla struttura organizzativa.
4. La revoca è disposta con provvedimento motivato dal Sindaco.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativi, si intendono articolare diversamente i servizi.

Art. 32 - Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto dal Sindaco.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario.

Art. 33 - Verifica dell'Attività.

1. I Responsabili di Area 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 rendiconti 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 di Area presentano 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 IV° - L'ATTIVITA'

Art. 34 - Attività di Gestione - Competenze del responsabile di Area

1. I responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Spettano ai Responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresi l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

In particolare il Responsabile di Area :

- a. Formula proposte agli organismi di governo per la definizione dei programmi e degli obiettivi e per la loro attuazione, nonché per il coordinamento delle attività tra i servizi dell'Ente;
 - b. Predispone il programma annuale di attività dell'Area;
 - c. Elabora proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
 - d. Definisce le modalità, i tempi e le risorse necessarie all'attuazione dei programmi e degli obiettivi;
 - e. Organizza il lavoro della propria Area, articola l'orario di lavoro del personale, vigila sull'osservanza dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
 - f. Esprime i pareri previsti dall'art. 49 L. 267/2000;
 - g. Adotta atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, in conformità agli atti di programmazione;
 - h. Adotta i provvedimenti di gestione del personale assegnato al proprio settore, compreso l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti collettivi di lavoro, l'assegnazione temporanea di mansioni diverse, anche superiori;
 - i. Propone l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico del personale dipendente ed eroga direttamente la sanzione del rimprovero verbale;
 - j. Adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, esercita la vigilanza edilizia, irroga le sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - k. Adotta le ordinanze ad esclusione di quelle riservate al Sindaco;
 - l. Individua i responsabili dei procedimenti amministrativi e ne coordina l'attività;
 - m. Cura i rapporti con i consulenti esterni incaricati per materie di competenza del proprio settore;
 - n. Richiede pareri agli organi e alle commissioni consultive dell'ente;
 - o. Assume provvedimenti con rilevanza esterna quali autorizzazioni, concessioni, vulture, assegnazioni che siano subordinati alla mera verifica dei presupposti di fatto, di diritto e della regolarità e competenza del procedimento istruttorio, nonché provvedimenti di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
 - p. È competente per ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni;
 - q. Contesta le infrazioni, esamina le controdeduzioni e difese. Emette le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
 - r. Approva i collaudi e i certificati di regolare esecuzione dei lavori, le forniture e lo svincolo di cauzioni nei casi in cui si riscontrino maggiori spese rispetto a quelle previamente autorizzate;
 - s. Stipula i contratti nei quali l'Ente è parte;
 - t. È responsabile delle procedure di appalto e di concorso;
 - u. Presiede le commissioni di gara e di concorso per l'assunzione di personale, ad esclusione di quelle riservate alla competenza del Segretario Comunale;
 - v. Adotta ogni altro atto e provvedimento ad esso attribuito dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco;
 - w. Predispone, al termine di ogni esercizio finanziario, una relazione nella quale illustra i risultati conseguiti, la corrispondenza con gli obiettivi programmati, gli eventuali correttivi adottati o da adottare.
3. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.
 4. In caso di assenza del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

5. 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 e al Segretario Comunale.

Art. 35 – Competenze del Responsabile dell'Area economico-finanziario e dei tributi.

1. Al Responsabile dell'Area finanziaria compete inoltre:

- Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- La verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- La verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- La verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- L'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno spesa;
- Le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale/Direttore Generale, l'organo di revisione;

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- L'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- Tutti gli atti di cui al regolamento di contabilità;
- La negoziazione del budget da assegnarsi con il Peg.

Per i tributi compete:

- La sottoscrizione degli avvisi;
- La sottoscrizione dei provvedimenti;
- L'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- La restituzione dei rimborsi.

Art. 36– Le determinazioni

1. I responsabili delle Aree adottano, in esecuzione e nel rispetto degli atti di programmazione spettanti agli organi politici (Consiglio, Giunta e Sindaco), atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni costituiscono atti di impegno di spesa, in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali i responsabili ne abbiano la gestione.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al Responsabile dell'Area finanziaria e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Tutte le determinazioni, comportanti impegni di spesa, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria Comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun servizio. Periodicamente un elenco delle determinazioni adottate è trasmesso al Sindaco e al Segretario Comunale.
5. Tutte le determinazioni, comportanti impegni di spesa, sono affissi, ai soli fini informativi, all'albo pretorio per la durata di quindici giorni consecutivi.
6. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio.
7. Le decisioni del Responsabile dell'Area possono essere sospese dal Sindaco il quale le rimette al Segretario Comunale.
8. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 37 – Competenze dei Responsabili degli uffici

1. Ai Responsabili degli uffici sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi politici.
2. Nell'ambito degli indirizzi espressi dall'amministrazione e delle direttive impartite dal Responsabile di Area:
 - a. Predispongono il programma annuale delle attività degli Uffici, quale parte del programma dell'Area di appartenenza.
 - b. Formulano proposte al Responsabile di Area in ordine all'adozione di progetti e di criteri per l'organizzazione del servizio.
 - c. Firmano la corrispondenza relativa agli affari correnti del servizio.
 - d. Predispongono le proposte di determinazione e di deliberazione e ne curano l'esecuzione.
 - e. Esprimono pareri, redigono relazioni, formulano consulenze tecniche, rilasciano attestazioni, autenticazione e legalizzazioni, comunicano diffide e redigono verbali.
 - f. Assumono iniziative per assicurare la continuità delle forniture, delle somministrazioni e dei servizi di loro competenza.
 - g. Curano l'accertamento e la riscossione delle entrate di bilancio e istruiscono le procedure per il recupero crediti.
 - h. Istruiscono procedimenti complessi per la parte di competenza.
 - i. Collaborano con i responsabili di Area per la predisposizione dei programmi annuali di attività, per la verifica dei carichi di lavoro, delle produttività e dei risultati.

Art. 38– Le deliberazioni

1. Le deliberazioni di competenza della Giunta sono istruite dal Responsabile del procedimento su disposizione del Responsabile di Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni Consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 39– Pareri ex Art. 49 della legge n. 267/2000

1. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 della legge n. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del Consiglio afferisce:
 - La correttezza e completezza dell'istruttoria;
 - Idoneità dell'atto a perseguire l'obiettivo che si intende raggiungere con l'adozione della deliberazione stessa.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - b. La regolarità della documentazione;
 - c. L'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione.
 - d. La capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e. La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - f. La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g. L'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;
3. I pareri devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

4. Il termine di cui al comma precedente, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente "a vista". In questo caso, però, il responsabile del servizio può motivare l'impossibilità di esprimere immediatamente il parere stesso in relazione alla complessità della materia o a necessità di integrazione dell'istruttoria.

5. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.

Art. 40 – 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.
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.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 41– L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge N. 241/90 e della L.R. 10/1990, come da regolamento per i procedimenti amministrativi che disciplina anche l'accesso agli atti.
2. Il responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con criteri del medesimo individuati.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

Art. 42 – Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento si occupa concretamente delle procedure le avvia con sollecitudine, rispetta gli obblighi previsti dalla legge n. 241/90, e della l.r. 10/90, elabora proposte di delibere, completa i procedimenti entro i termini, ecc. per questi compiti non è richiesta una qualifica minima, in particolare:
 - a. Valuta ai fini istruttori:
 - Le condizioni di ammissibilità;
 - I requisiti di legittimità;
 - I presupposti;
 - b. Accerta di ufficio i fatti;
 - c. Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. Chiede il rilascio di dichiarazioni ;
 - e. Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f. Può esperire accertamenti tecnici;
 - g. Può disporre ispezioni;
 - h. Ordina esibizioni di documenti;
 - i. Acquisisce i pareri;
 - j. Cura:
 - Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- Le pubblicazioni;
- Le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 43 – Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Art. 44 – 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 delle qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle Aree.

Art. 45 – 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 del Segretario Comunale o del Direttore Generale, 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 all'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 grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 della legge 267/00, ai sensi dell'art. 43 del C.C.N.L. 14/9/00.
4. Per il patrocinio legale trova applicazione, in ogni caso, l'art. 28 del C.C.N.L. 14/9/2000.

Art. 46 – Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario/Direttore Generale che la presiede e dai Responsabili delle Aree.
2. La delegazione è validamente costituita quando sia presente almeno la metà dei componenti.
3. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria.

Art. 47 – 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. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.
3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del Responsabile di Area, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, N. 191, approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'art. 1 del C.C.N.L. 14/9/2000.

Art. 48- Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale, se nominato che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento o può essere affidato un incarico professionale ad un professionista convenzionato.
2. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete al responsabile della gestione del contenzioso del lavoro svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima e del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.
3. In presenza di contenzioso giudiziale, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante proprio funzionario munito di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.
4. Il responsabile della gestione del contenzioso del lavoro svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.
5. Lo stesso collabora inoltre all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento e può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

Art. 49 – Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 56 del D.lgs 30/3/2001, N. 165 e successive modificazioni ed il Regolamento contenente disposizioni per l'applicazione e per la gestione del contenzioso del lavoro.

Art. 50 – Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

Art. 51 – Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di età di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
3. Può essere richiesto il trattenimento in servizio oltre il 40° anno fino al raggiungimento del limite massimo di età.
4. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile preposto al Servizio personale.

TITOLO VI° MOBILITA'

Art. 52

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Sindaco, sentiti i funzionari responsabili delle Aree, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla mobilità interna definitiva previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro.
2. Si ha "mobilità" quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova area.
3. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale l'Ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche delle aree mediante il ricorso alla mobilità interna volontaria a domanda, secondo le disposizioni del presente regolamento.
4. La Giunta Municipale può a richiesta del dipendente o di sua iniziativa con il consenso del dipendente, previo accertamento del possesso dei requisiti, coprire posti vacanti attraverso il mutamento del profilo professionale.
5. La mobilità interna ha il seguente ordine di priorità:
 - a. Mobilità volontaria;
 - b. Mobilità bilaterale a domanda;
 - c. Mobilità d'ufficio.
6. Mobilità volontaria:
 - Per la mobilità volontaria occorre procedere alla pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro. Tale avviso deve essere notificato anche al personale assente a qualsiasi titolo, tramite lettera raccomandata, in tempo utile per presentare domanda di mobilità.
 - Nel caso in cui vi sia domanda di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri:
 - a. Verifica dei requisiti professionali richiesti dal posto;

- b. Valutazione del titolo di studio e dei titoli professionali posseduti attinenti al posto, compresi gli attestati di formazione professionale rilasciati da enti abilitati;
- c. Anzianità di servizio per chi ha già fruito di analogo provvedimento di mobilità volontaria si calcola a partire dall'ultimo trasferimento ottenuto.
7. Mobilità bilaterale a domanda:
- Nel caso in cui vi siano due dipendenti della stessa categoria, appartenenti ad Aree diverse che, di comune accordo intendono transitare l'uno nell'Area di appartenenza dell'altro e viceversa, devono presentare domanda di mobilità bilaterale. Se non vi sono specifiche cause ostative, l'Ente si limita a valutare il possesso dei requisiti professionali richiesti nelle rispettive posizioni di lavoro.
8. Mobilità d'ufficio:
- Alla mobilità d'ufficio è possibile ricorrere qualora non siano utilmente esperibili le altre procedure indicate nei commi precedenti. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro al momento occupata ovvero, in ragione di altre motivate e accertate circostanze, è possibile disporre d'ufficio la mobilità definitiva, anche bilaterale, fra diverse posizioni di lavoro. In ogni caso devono essere sentiti i dipendenti interessati. Il trasferimento ad altra Area deve avvenire con atto scritto motivato.
9. Al fine di far fronte ad esigenze particolari, connesse con il carico lavorativo di un'Area o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, con le stesse modalità di cui all'art. 3, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.
10. I trasferimenti di cui al superiore comma 9 sono disposti per un periodo massimo di 6 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile, qualora permangono le esigenze iniziali.
11. Il personale assegnato ad altra posizione di lavoro dovrà partecipare ove necessario a corsi di formazione e/o di specializzazione. La formazione di base, solo in via provvisoria, potrà avvenire all'interno dell'ente, anche mediante affiancamento.
12. Così come previsto dalle vigenti norme contrattuali, la mobilità è oggetto di informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 10 del vigente C.C.N.L..

TITOLO VII - ORGANI COLLEGIALI

Art. 53- Conferenza delle Aree

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la conferenza delle Aree.
 2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
 3. Della conferenza fanno parte oltre al Segretario comunale i responsabili delle aree.
 4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
 5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
 6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali.
- In particolare la Conferenza:
- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo.
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.

- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
 - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale, qualora di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente ed apparato burocratico.
 8. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale che è trasmesso in copia al Sindaco e agli assessori.
 9. Il Sindaco o un Assessore delegato, ha facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di Area.

Art. 54 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento dei gruppi è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente, o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri componenti il gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

TITOLO VIII° – RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 55 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a termine

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, ed in particolare art. 7 del C.C.N.L. 14/9/00, con 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 non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego secondo le modalità previste dal D.P.C.M. 28/12/88.
 - 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 indicate nell'apposito avviso di reclutamento. E' consentito attingere anche ad eventuali graduatorie ancora aperte, formate attraverso procedure selettive pubbliche per eventuali graduatorie ancora aperte, formate attraverso procedure selettive pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, dal 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 e ad un adeguato numero di comuni della Provincia. La pubblicazione dovrà avere una durata non inferiore a 15 giorni.

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, purché 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 dodici mesi prestato presso Pubbliche Amministrazioni 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. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita secondo le disposizioni stabilite nel presente regolamento.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria relativo all'incarico da attribuire, mediante una prova orale sulle materie inerenti l'incarico da ricoprire e che saranno stabilite nell'apposito avviso.
9. 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. 35 del D.Lvo 165/2001, 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.

TITOLO IX° - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 56 – Copertura di posti di responsabilità previsti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di servizio e degli uffici e/o qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso al profilo professionale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000 ed in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili dei servizi ai sensi del presente regolamento.
3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.
4. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato si applicano le disposizioni previste dall'apposito regolamento comunale, per i contratti di diritto privato si applicano criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. 57- contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per posizioni organizzative e responsabile di area, altre specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoghe professionalità interna e nel termine massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali di lavoro di comparto e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità a personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strumentale), nonché con provvedimento del Sindaco previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivare contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 58 - Collaborazioni coordinate e continuative

2. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
3. Per questi incarichi si applicano le disposizioni del presente titolo in quanto compatibili.

Art. 59 - Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica debitamente documentati.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 60 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:
 - L'oggetto dell'incarico;
 - Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - Gli obiettivi da perseguire;
 - L'ammontare del compenso;
 - L'inizio e la durata dell'incarico;
 - I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - I casi di responsabilità civile e contabile;
 - L'obbligo delle riservatezze;

- Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto, ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del comune.

Art. 61 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche – professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

Art. 62 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 63 – Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta sentita il Segretario o il Direttore se nominato, può disporre in merito alla riassunzione su domanda dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 64 – Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e realizzare economie possono essere stipulate convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, ovvero con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale altamente qualificato, consulenze e servizi.

TITOLO X° - CONTROLLO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 65 – controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi di quanto disposto degli articoli 196 e 197 del d.lgs 267/2000, il servizio di controllo di gestione 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, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. Il servizio assolve in particolare ai compiti di:
 - Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei renditi, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
 - Accertare la efficienza e corretta gestione delle risorse.
 - Rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.
 - Individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari di intervento.
 - Riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi:

- Porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
- 3. Il servizio, così come meglio definito dal regolamento di contabilità e che deve ritenersi assorbente dell'ufficio del controllo interno, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed integrandosi con il P.E.G., consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità e l'introduzione di azioni correttive.
- 4. Questo risultato è ottenuto attraverso: la corretta e analitica definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio o centro di costo; la verifica e misurazione dei risultati in fase di realizzazione e finali; l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultato e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

Art. 66 – Procedure per il controllo di gestione

1. Il servizio per il controllo di gestione, sulla base di piano dettagliato degli obiettivi predisposto su base triennale ed aggiornato annualmente, in maniera complessiva e distintamente per ogni servizio o centro di costo individuato nel P.E.G., provvede alla:
 - Rilevazione delle risorse finanziarie acquisite.
 - Rilevazione dei dati relativi ai costi dei singoli fattori produttivi (personale, acquisto di beni e servizi, ammortamento dei beni utilizzati).
 - Rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini quantitativi.
 - Rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini qualitativi verificando il gradimento degli utenti.
 - Rilevazione dei ricavi relativamente ai servizi produttivi.
 - Determinazione analitica dei costi per ogni servizio e possibilmente per ogni unità di prodotto.
 - Predisposizione degli indicatori finanziari ed economici generali previsti dalla vigente normativa.
 - Redazione di rapporti periodici illustranti sinteticamente i dati acquisiti e le valutazioni degli stessi.

Art. 67 – Organizzazione del servizio per il controllo di gestione

1. Il servizio per il controllo di gestione può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale, utilizzato anche in modo non esclusivo e con un proprio responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto e del responsabile.
2. Il servizio, può anche essere svolto in convenzione con altro Enti o anche affidato a professionista o società.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 68 - Istituzione del nucleo di valutazione

1. E' istituito presso questo Ente un nucleo di valutazione per la progettazione e l'attuazione del sistema complessivo dei controlli interni, in applicazione dei principi generali contenuti nel D.Lgvo 267/2000 e n. 286/1999,
2. Il nucleo di valutazione è dotato di autonomia operativa e si posiziona nell'organigramma comunale come unità organizzativa speciale, esterna ed indipendente dagli altri settori organizzativi. Esso risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco o suo delegato.

Art. 71 – Il sistema permanente di valutazione per il controllo interno della gestione

1. Il Nucleo è responsabile della progettazione e della gestione del sistema permanente di valutazione per il controllo interno di gestione, diretto a verificare, in via continuativa e permanente, l'andamento della gestione dei servizi comunali, l'impiego ottimale delle risorse umane e finanziarie (in termini di efficacia, efficienza ed economicità).
2. Nell'ambito del controllo di gestione, l'amministrazione può avvalersi del Nucleo in relazione alla metodologia e ai criteri per pervenire all'accertamento dei risultati relativi all'aumento della produttività ed al miglioramento dei servizi, cui è collegata la corresponsione di compensi economici accessori.
3. La giunta fornisce le direttive generali per la progettazione del sistema dei controlli interni di gestione, dovendosi definire:
 - a. Le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
 - b. Le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili.
 - c. L'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa.
 - d. Le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative.
 - e. Gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.
 - f. La frequenza di rilevazione delle informazioni.
4. Il sistema del controllo interno di gestione è strumento di lavoro e di guida per le posizioni direttive, che sono chiamate a collaborare per il suo corretto funzionamento, in relazione alla metodologia generale adottata dall'ente.
5. Le posizioni direttive utilizzano il sistema dei controlli interni di gestione:
 - a. Per realizzare un costante miglioramento delle prestazioni ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dei servizi assegnati.
 - b. Per provvedere al costante monitoraggio della gestione, al fine di consentire tempestivi interventi correttivi durante la gestione e/o per informare gli organi politici sulla necessità di modificare programmi e obiettivi.
 - c. per provvedere alla corretta gestione e valutazione del personale assegnato, anche ai fini della corresponsione di compensi e incentivazioni economiche collegate alla produttività e alla progressione economica orizzontale.

Art. 72 – Valutazione dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi

1. I piani di attività e i progetti strumentali anche pluriennali, finalizzati a promuovere miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia degli enti, nonché di qualità dei servizi istituzionali, sono programmati e proposti da parte dei singoli servizi, nel rispetto delle modalità generali progettate dal Nucleo su indirizzo degli organi esecutivi politici.

Art. 73 – Valutazione delle posizioni organizzative direttive

1. Il Nucleo di valutazione progetta e propone le metodologie e i criteri:
 - a. Per la graduazione delle "Posizioni organizzative" ai fini della determinazione dell'indennità di posizione.
 - b. Per la valutazione delle "Posizioni organizzative", anche ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.
2. La graduazione delle posizioni organizzative deve tener conto delle caratteristiche funzionali e del "peso" delle singole posizioni organizzative, nonché della professionalità necessaria per ricoprire quella determinata posizione.
3. La valutazione delle posizioni organizzative è finalizzata sia alla corresponsione delle "indennità di risultato, sia anche per fornire al Sindaco elementi di supporto e motivazioni per il rinnovo e/o la revoca degli incarichi direttivi.

Art. 69 – Composizione del nucleo

1. Il nucleo di valutazione è affidato alla responsabilità di un Collegio composto come segue:
 - a. Dal Direttore Generale dell'Ente, in mancanza del Segretario Comunale che lo presiede.
 - b. N. 2 esperti esterni dotati di adeguata e documentata professionalità in materia di organizzazione, sistemi di valutazione e controllo di gestione.
2. La scelta dei membri esterni avviene con decreto sindacale sulla base dei curriculum presentati.
3. Non possono essere incaricati il coniuge i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il 4° grado e coloro che sono legati all'Ente da un rapporto continuativo retribuito o amministratori comunali. La convenzione dovrà regolare la prestazione professionale, e determinare l'ammontare del compenso e dei rimborsi spesa – nei limiti previsti dalle vigenti leggi.
4. Il servizio del nucleo di valutazione può essere affidato anche in alternativa a ditta specializzata nel settore, ferma restando la partecipazione, con funzioni di Presidente, del Direttore o del Segretario Comunale.
5. Alla scadenza del mandato del Sindaco per qualunque causa, i componenti esterni cessano automaticamente dall'incarico, prevedendosi, però, al fine di non interrompere il funzionamento del sistema dei controlli interni, che la loro attività prosegua fino alla nomina dei nuovi componenti (o alla loro riconferma) effettuata dal Sindaco in carica.
6. Per il funzionamento del servizio, il Sindaco può provvedere all'assegnazione di personale dipendente.
7. Il nucleo può stabilire di svolgere la propria attività con piena autonomia, potendosi prevedere che le riunioni possano tenersi anche presso sedi diverse da quella comunale, secondo calendari e modalità definite in accordo dagli stessi componenti.
8. La responsabilità all'interno del nucleo è attribuita al Direttore/Segretario dell'Ente è incompatibile con l'attribuzione di funzioni di responsabile di servizi.
9. Il nucleo di valutazione può anche essere nominato in convenzione con altri enti.

Art. 70 – Finalità e attività del Nucleo

1. Il Nucleo di valutazione, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche di questo ente- si avvale della possibilità di deroga prevista dall'art. 1 del D.Lvo 286/99 e svolge congiuntamente le seguenti attività, nei limiti stabiliti nel presente regolamento:
 - a. Progettazione del sistema permanente di valutazione per il controllo interno di gestione e supporto alle posizioni direttive per l'attuazione.
 - b. Valutazione delle posizioni organizzative direttive, utilizzando anche i risultati del controllo interno di gestione.
2. Il complesso dei criteri e delle metodologie da porsi alla base delle attività indicate al comma precedente, è progettato e proposto dal Nucleo per l'approvazione della giunta.
3. Le attività del Nucleo sono programmate annualmente dalla Giunta, che assegna le risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.
4. Il Nucleo esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti, contratti di lavoro o dal Sindaco, prevedendosi le risorse adeguate al suo funzionamento.

4. Il Nucleo provvede a trasmettere alle posizioni direttive, le metodologie, i criteri e le scadenze, del sistema di valutazione adottato dall'ente, nonché provvede a fornire le istruzioni per effettuare le comunicazioni periodiche delle attività svolte, da raffrontarsi con gli obiettivi assegnati (c.d. "Report").
5. L'attività di valutazione del Nucleo può avvenire soltanto in presenza dell'avvenuta comunicazione periodica dei "Reports" alle scadenze prestabilite o la loro incompletezza può comportare responsabilità gestionali, costituendo, tra l'altro, motivo per non corrispondere l'indennità di risultato prevista contrattualmente.
6. La valutazione finale, valevole per dimostrare l'esito della gestione complessiva annuale, deve concludersi, in ogni caso, entro il primo trimestre dell'anno successivo alla gestione.
7. L'esito della valutazione finale è trasmesso al responsabile in questione che può richiedere entro 10 giorni l'avvio di un procedimento in contraddittorio che deve, in ogni caso, concludersi entro i successivi 30 giorni.
8. In caso di mancata costituzione del Nucleo di valutazione la stessa viene operata dal Segretario Comunale.

Art. 74 – Rapporti tra il nucleo e gli altri servizi comunali

1. Le posizioni organizzative ricevono il supporto del Nucleo per l'attività relativa al controllo di gestione e per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati.
2. Le posizioni organizzative garantiscono la piena collaborazione per le richieste provenienti dal Nucleo, tendenti ad ottenere le informazioni attinenti per lo svolgimento della sua attività.
3. Il servizio finanziario mette a disposizione del nucleo i risultati delle rilevazioni sulla gestione economico-finanziaria dell'ente. Su richiesta del Nucleo, provvede a predisporre ulteriori rilevazioni di tipo sintetico, compatibilmente con le potenzialità del sistema informatico adottato.

Art. 75 – Funzionamento del Nucleo

1. L'attività del Nucleo, nel caso in cui concerne la valutazione di competenza, deve risultare da appositi verbali redatti a cura dello stesso Nucleo.
2. L'attività di valutazione è valida anche con la presenza di almeno due dei tre componenti. In caso di mancato accordo, il voto contrario è accompagnato dall'indicazione nel verbale delle diverse motivazioni.
3. I componenti del Nucleo, per l'esercizio delle funzioni attribuite, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti, inerenti il loro mandato, presso gli uffici dell'Ente, nonché possono effettuare verifiche dirette.
4. I verbali ed eventuali altri documenti che riguardino le valutazioni di competenza sono da considerarsi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.Lvo 286/99 che richiama l'art. 13 della L. 241/90.

TITOLO XI – FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA

Art. 76 – Disposizioni Generali- Ambito di applicazione e conferimento incarichi

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico/amministrativa, è prevista la costituzione di un apposito fondo da ripartire tra il personale del Comune, che interviene nelle attività previste dall'art. 18 della legge 109/94, come recepito dalla L.R. 7/02.

Si intendono per:

- Opere Pubbliche (OO.PP.), le opere pubbliche inserite nel programma triennale.

- Lavori pubblici (LL.PP.), gli interventi di manutenzione straordinaria o ordinaria.
 - Pianificazione e Progettazione Urbanistica (P.P.U.), gli atti di pianificazione urbanistica che comportano attività di progettazione.
2. La costituzione del fondo incentivante e la relativa ripartizione si applica ai servizi della categoria 12 dell'allegato 1 al decreto legislativo 17 marzo 1995, prestati nel campo delle OO.PP. dei LL.PP., della P.U., e alle attività del Responsabile Unico del Procedimento.
 3. Le manutenzioni ordinarie sono oggetto di incentivo solo se di particolare rilevanza e per le quali è necessario provvedere alla progettazione all'affidamento e alla gestione dell'appalto.
 4. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di attività svolta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente, che partecipano o collaborano alla redazione, all'esecuzione e verifica del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a. Nel responsabile unico del procedimento, di cui all'art. 7 della legge 11/2/1994, n. 109.
 - b. Nel personale che abbia redatto direttamente il progetto, nei vari livelli preliminare, definitivo e esecutivo.
 - c. Nel personale che svolge compiti di Direzione Lavori e collaudo., i soggetti
 - d. Nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto beneficiari del fondo sono individuati nei all'attività di progettazione, direzione e collaudo.
 5. Nel caso di pianificazione urbanistica redatta all'interno del Comune dipendenti dell'Ente, che partecipano o collaborano alla redazione degli atti di P.U., nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, compreso il Responsabile del procedimento.
 6. Nel campo delle OO.PP. e dei LL.PP. il R.U.P. è individuato, nell'ambito del personale tecnico dell'ente in possesso dei requisiti professionali richiesti, esercita, per ogni singolo intervento, le funzioni previste dalla legge 109/94 e dal regolamento di attuazione.
 7. Nel campo della P.U. il Responsabile del procedimento assolve i compiti della legge 241/90 e della L.R. 10/91 ed è scelto in relazione alla professionalità e specifica competenza richieste per l'attività da svolgere.
 8. Il conferimento degli incarichi al personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
 9. In ogni caso, se possibile, si effettuerà una rotazione, per assicurare una distribuzione equilibrata ed equa degli incarichi.
 10. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto. Inoltre, anche ai fini della liquidazione degli incentivi, non deve influire negativamente sulla normale attività d'ufficio.
 11. Se opportuno, possono essere costituiti gruppi di progettazione con figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
 12. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, dovranno essere esplicitati anche gli interessati, i tempi, le modalità e le penalità.

Art. 77 - Modalità di costituzione del fondo per OO.PP./LL.PP, ripartizione del compenso e ripartizione del fondo

1. Il fondo di cui al comma primo dell'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come recepita dalla L.R. 7/02, è costituito da una somma non superiore all'1,50% dell'importo a base d'asta di tutti gli interventi per i quali è prescritta la predisposizione di un progetto o in cui è necessaria la presenza del responsabile unico del procedimento, anche se i relativi lavori non siano progettati da personale interno.
2. Le somme per la costituzione del fondo vengono così calcolate: importo posto a base di gara inferiore alla soglia comunitaria: 1,5%, (e superiori a 5.000 €)
3. Importo posto a base di gara superiore alla soglia comunitaria: 1,0%.
4. Lavori di manutenzione ordinaria affidati in appalto 1% dell'importo posto a base di gara di ogni singolo lavoro, per importi superiori a 10.000,00
5. Nell'importo a base del calcolo vanno comprese le somme per lavori di completamento o in economia destinate all'acquisto di arredi e accessori funzionali all'opera, però fino al 50% delle somme a base d'asta.
6. Il fondo è riferito alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione ed è ripartito, in rapporto alle responsabilità professionali e alla attività svolta, tra il responsabile unico del procedimento e gli incarichi della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.
7. La fase della progettazione, anche per la distribuzione dell'incentivo, si distingue in relazione ai vari livelli progettuali: preliminare, definitivo, esecutivo. Qualora per una qualsiasi causa non imputabile ai progettisti interni, il progetto non sia portato a termine, approvato, finanziato o appaltato, l'incentivo sarà calcolato per le fasi già completate positivamente con riferimento alle prestazioni effettivamente rese.
8. Nella fase della progettazione l'incentivo spetta ai soggetti che partecipano all'attività di progettazione.
9. Nella fase dell'affidamento l'incentivo spetta al responsabile unico del procedimento.
10. Nella fase dell'esecuzione l'incentivo spetta ai soggetti che svolgono/partecipano all'attività di direzione lavori e di collaudo.
11. L'importo del fondo viene suddiviso:
 - a. Al responsabile unico del procedimento il 25%.
 - b. Per l'attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori il 75%.
12. L'importo pari al 25% del fondo è distribuito all'ufficio del responsabile unico del procedimento in relazione alle differenti fasi del procedimento nel seguente modo:
 1. progettazione 45%
 2. affidamento 15%
 3. esecuzione dei lavori 40%
13. Il 45% dell'incentivo per la fase della progettazione viene distribuito, in relazione all'impegno e alle difficoltà dei diversi livelli/fasi nelle misure di seguito indicate:
 1. preliminare 1/10
 2. definitivo 5/10
 3. esecutivo 4/10.
14. Al responsabile del procedimento spetta l'incentivo sopra previsto anche nel caso di affidamento totale di opera a professionista esterno.

15. L'importo pari al 75% del fondo è distribuito fra soggetti coinvolti nell'attività: progettazione, direzione lavori e collaudo in relazione all'attività svolta con le seguenti quote:

- redazione del progetto fino al 40%
- collaborazione per la redazione del progetto fino al 10%
- redazione del piano di sicurezza fino al 20%
- collaborazione e consulenza amministrativa fino al 5%
- direzione dei lavori fino al 20%
- collaborazione alla direzione dei lavori fino al 5%

16. In ragione della minore o maggiore complessità del progetto, ovvero della tipologia dell'intervento in via eccezionale, il Dirigente, sentito il R.U.P., può variare l'aumento o la diminuzione delle percentuali sopra definite.

17. Nel caso in cui alcune fasi della progettazione o della direzione dei lavori siano realizzate da tecnici esterni al Comune, dall'importo del 75% vengono detratte le relative quote, che costituiscono economie.

18. La somma del 40% dell'incentivo per la fase della progettazione viene distribuita, in relazione all'impegno e alle difficoltà dei diversi livelli/fasi nelle misure di seguito indicate:

- a) preliminare 1/10
- b) definitivo 5/10
- c) esecutivo 4/10

Art. 78 – Modalità di costituzione del fondo per P.U., ripartizione dell'esecutivo termine per la liquidazione

1. Il fondo è costituito dal 30% della tariffa professionale relativa a strumenti di pianificazione generale, particolareggiata od esecutiva elaborati dal personale interno all'amministrazione e sviluppati in modo tale da consentire il regolare svolgimento del relativo iter di approvazione.
2. Per gli atti di pianificazione, espletati all'interno senza compartecipazione esterna, viene computato il 30 per cento della tariffa professionale. Nel caso in cui una parte degli elaborati o consulenze e collaborazioni siano affidate a professionisti esterni, dall'importo del 30% vengono detratte le relative quote, che costituiscono economie.
3. Gli atti di pianificazione redatti all'interno dovranno avere i caratteri e i requisiti prescritti dalle vigenti leggi in materia di urbanistica, dal regolamento edilizio e da tutte le norme cui essi fanno riferimento.
4. Gli incentivi di cui all'art. 18, comma 2 L. 109/94 sono ripartiti, per ogni singolo atto di pianificazione tra i componenti del gruppo di pianificazione o Nucleo tecnico e il Responsabile unico del procedimento.
5. Per gli atti di pianificazione la quota corrispondente al 30% della tariffa professionale, come sopra determinata, viene ripartita nel modo seguente:
 - Responsabile del procedimento e collaboratori 25%
 - Progettisti Responsabili 50%
 - Collaboratori Tecnici 20%
 - Collaboratori Amministrativi 5%L'incentivo verrà così liquidato:
 - all'adozione del piano 60%
 - all'approvazione del piano 40%

- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste formate in base normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette o mediante chiamata diretta per le categorie espressamente indicate nell'art. 36 comma secondo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
2. Tutte le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento e devono consentire mezzo di meccanismi oggettivi e trasparenti, la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 83 – Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18. Non è previsto alcun limite massimo di età;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
 - f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
 - g) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 84 – Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali per i quali sono richiesti:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 85 – Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 86 – Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
- Coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

Art. 79 – Liquidazione degli incentivi

1. Gli incentivi sono liquidati, in base ad apposita relazione del Responsabile di Area sentito il R.U.P., che attesti i risultati conclusivi conseguiti, previa informativa al Sindaco.
2. Gli incentivi di cui all'art. 18 commi 1 e 2 della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni si intendono al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. Invece non comprendono le spese vive per forniture e servizi necessari per: studio, redazione, progettazione e direzione lavori, che restano a carico del Comune.

Art. 80 – esclusioni, penali e limiti

1. Sono escluse dagli incentivi tutte le indagini di tipo geognostiche e geotecniche ovvero tutte le prestazioni di servizio di ordine specialistico e valutazioni di impatto ambientale per le quali è necessario l'apporto di strutture di services e peculiari professionalità
2. Per i casi di ritardata elaborazione o consegna dei progetti o di alcuni elaborati o degli atti di pianificazione rispetto ai termini previsti nel provvedimento di incarico o da altre disposizioni sarà prevista una penale dal 1% al 3%, con riduzione delle percentuali spettanti ai diversi operatori inadempienti.
3. L'importo massimo dell'incentivo erogato annualmente non potrà superare il limite del 60% del compenso tabellare della categoria di appartenenza relativo all'anno in cui viene liquidato l'incentivo.

TITOLO XII° - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

Art. 81 – Programma delle assunzioni

1. Il programma delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è aggiornato ogni anno, contestualmente alla predisposizione della previsione di Bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi. Il piano può prevedere anche l'assunzione di personale a tempo determinato per sostituzioni, per esigenze stagionali o per esigenze straordinarie nei limiti previsti dalla vigente legislazione e dalla normativa contrattuale.
2. Detto programma indica i profili del personale che si intende assumere attraverso selezione dall'esterno a mezzo di concorso pubblico e quelli che si intende selezionare attraverso procedure riservate al personale in servizio, finalizzate al passaggio dei dipendenti interni alla categoria immediatamente superiore.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 82 – Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. l'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento:
 - a) mediante procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscono in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante selezioni riservate al personale in servizio;

- Coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - Coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - Coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 87 – Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche sono aperte a tutti e sono svolte attraverso concorsi per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso – concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria di inquadramento contrattuale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Art. 88 – Corso – concorso

1. Il corso – concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per conferimento dei posti.
5. Al corso – concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 89 – Selezioni per il personale interno (Progressione verticale)

1. Il programma delle assunzioni individua i posti vacanti dei profili non destinati dall'Ente all'accesso mediante concorso pubblico da destinare mediante procedure selettive interne.
2. Dette selezioni sono riservate al personale dei profili inferiori della medesima categoria relativamente all'accesso ai profili inquadrati nelle posizioni B3 e D3 o al personale della categoria immediatamente inferiore relativamente all'accesso ad una categoria superiore (progressione interna verticale).
3. A dette selezioni si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili relativamente alle modalità di presentazione della domanda e alla nomina, composizione e funzionamento delle Commissioni esaminatrici. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato. I termini per la presentazione della domanda sono ridotti alla metà.
4. I posti destinati a selezione riservata al personale interno sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

5. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che risultano:
- a. classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella cui si riferisce il posto oggetto della selezione;
 - b. in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - c. in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nell'Ente di almeno 5 anni. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.
6. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, devono essere inderogabilmente prescritti quando tali requisiti siano richiesti in base all'ordinamento vigente, per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
7. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) specializzazione professionale, se richiesta;
 - categoria C: diploma di scuola media secondaria di secondo grado;
 - categoria D: diploma di laurea o laurea breve ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se previste.
- Elementi di valutazione**
8. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne i seguenti elementi:
- a) titoli di servizio;
 - b) titoli culturali;
 - c) curriculum;
 - d) colloquio;
 - e) prova pratica.
9. Per la valutazione la Commissione dispone di punti 30.
10. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito a ciascun elemento.
11. Conseguono l'ammissione alla graduatoria finale i candidati che abbiano riportato almeno 15 punti.
12. Gli elementi valutabili sono suddivisi in cinque categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo, ripartito secondo quanto riportato nella tabella "A".

Pesatura dei punteggi

13. TITOLI DI SERVIZIO

- 13.1 In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, prestato presso enti pubblici dello stesso comparto di contrattazione. I punti sono attribuiti in ragione di mese, o frazione superiore a 15 giorni, come segue:
- Sottocategoria A – Servizio in categoria immediatamente inferiore rispetto al posto da ricoprire: punti 0,030 per ogni mese;
 - Sottocategoria B – Servizio in categoria analoga o superiore rispetto al posto da ricoprire: punti 0,060 per ogni mese. Si considerano utili le mansioni svolte a seguito di formale attribuzione e/o comunque effettivamente effettuate in modo prevalente.

TABELLA " A "

Elementi di valutazione	Categoria B	Categoria C	Categoria D
	Punti	Punti	Punti
Titoli di servizio	11	10	6
Titoli culturali	6	7	9
Curriculum	==	3	3
Colloquio	==	10	12
Prova Pratica	13	==	==

TABELLA " A1 " DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALLE SOTTOCATEGORIE

ELEMENTI	CATEGORIE		
	B	C	D
TITOLI DI SERVIZIO (TOTALI)	11	10	6
Sottocategoria A	7	6	3
Sottocategoria B	2	2	2
Sottocategoria C	2	2	1
TITOLI CULTURALI (TOTALI)	6	7	9
Sottocategoria A	2	3	4
Sottocategoria B	2	2	2
Sottocategoria C	1	1	2
Sottocategoria D	1	1	1
CURRICULUM	==	3	3
COLLOQUIO	==	10	12
PROVA PRATICA	13	==	==

- Sottocategoria C – Servizio in categoria inferiore di due livelli rispetto al posto da ricoprire: punti 0,020 per ogni mese.
- 13.2 Ai dipendenti la cui anzianità totale o parziale sia maturata in ambiti che non hanno alcuna attinenza con il posto da ricoprire, il punteggio dei titoli di servizio viene abbattuto del 30 per cento.

14. TITOLI CULTURALI

- 14.1 sono valutati in questa categoria:
- Sottocategoria A: titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, valutato proporzionalmente ai punti di votazione tra il voto minimo e quello massimo;
 - Sottocategoria B: titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per il posto oggetto della selezione;
 - Sottocategoria C: corsi di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione, con un minimo di 40 ore di frequenza, esame finale votazione finale;
 - Sottocategoria D: altri titoli di studio.

15. CURRICULUM

- 15.1 Sono valutate le attività professionali e di studio documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie. Rientrano in questa categoria le pubblicazioni effettuate dal candidato su riviste specializzate e relative a materie attinenti il posto messo a concorso, idoneità a concorsi di categoria pari o superiore, purché relativi allo stesso comparto di contrattazione, previa determinazione di criteri generali, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.
- 15.2 Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

16. COLLOQUIO

- 16.1 Il colloquio tende ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività attinenti il profilo da ricoprire, da stabilire in sede di bando di selezione.

17. PROVA PRATICA

- 17.1 Per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale da stabilire in sede di bando di selezione.

Formazione della graduatoria

18. I concorrenti che superano il colloquio faranno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
19. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
20. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Funzionario Responsabile dell'Area Affari Generali pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Essa ha validità triennale e diviene efficace dopo che siano decorsi i termini per eventuali impugnative.

Composizione della Commissione

21. per la selezione alla progressione verticale provvederà apposita Commissione così composta:
 - Segretario Comunale - Presidente
 - N. 2 esperti da scegliersi anche nell'ambito di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 90 – Riserva esclusiva di posti per il personale in servizio

1. Con successivo separato atto possono essere individuati i posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno, che devono essere ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione, riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa. Questa possibilità è prevista solo in assenza di condizioni strutturalmente deficitarie e utilizzando le procedure previste per le selezioni per il personale interno.

Art. 91 – Progressione economica orizzontale

1. I criteri per l'attribuzione della progressione economica all'interno delle singole categorie (progressione economica orizzontale) sono disciplinati da atto distinto dal presente regolamento sulla base degli elementi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, integrati dalla contrattazione decentrata.
2. La progressione economica si realizza mediante la previsione di successivi incrementi economici che si sommano al trattamento tabellare iniziale di ciascuna categoria.
3. I passaggi nella progressione economica vengono attribuiti a seguito della valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente effettuata dai responsabili dei servizi sulla base di metodologie permanenti ed approvate dalla Giunta Comunale.

Art. 92 – Altre modalità di assunzione

1. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali dell'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56.
2. L'assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. E' ammessa la chiamata nominativa per l'assunzione dei familiari delle vittime del terrorismo e

della criminalità organizzata, nonché dei familiari (coniugi e figli) dei caduti in servizio delle forze dell'ordine, della polizia municipale e del corpo dei vigili del fuoco.

Art. 93 – Disposizioni particolari

1. Nei casi di concorsi pubblici per soli titoli, gli stessi verranno valutati secondo modalità stabilite dal decreto dell'Assessorato Regionale per gli Enti Locali del febbraio 1992, così come modificato con decreto Assessorato Enti Locali del 19/10/99.
2. Ai sensi del IV comma dell'art. 19 della legge Regionale 1 settembre 1993, n. 25 per il periodo previsto dallo stesso o a seguito di eventuali proroghe, i posti messi a concorso sono coperti mediante concorsi pubblici per soli titoli. Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione si applica il decreto dell'Assessorato Regionale per gli Enti Locali del 3 febbraio 1992, così come modificato con decreto Assessorato Enti Locali del 19/10/99.

Art. 94 – Diritti di accesso dei candidati

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

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 95 – Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio, Affari Generali, sulla base del piano occupazionale definito dall'Amministrazione.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - Numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria e del profilo professionale di inquadramento ed il relativo trattamento economico;
 - Le eventuali riserve;
 - Termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - Requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - Le prove da sostenere e le materie oggetto delle stesse;
 - La votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - I criteri per la valutazione dei titoli;
 - Eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - La data, l'ora e il luogo della seduta destinata al sorteggio per la nomina della commissione giudicatrice;
 - Ogni altro elemento ritenuto necessario.
3. In sede di approvazione del bando sono meglio definiti i requisiti per l'accesso, le prove di esame e le materie delle stesse sulla base di effettive esigenze. I bandi di concorso possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato stabilito a descrizione della commissione in relazione al grado di complessità della prova, oppure nella risposta in tempo predeterminato a domande a risposta multipla.

Art. 96 – Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo Pretorio Comunale ed in quello dei Comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.
2. Il bando è pubblicato integralmente nella Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia e dello stesso deve essere dato avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.
3. Copia del Bando è pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
5. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 97 – Facoltà di proroga e di riapertura dei termini e di revoca

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura del termine di partecipazione ai concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.
2. Per motivate ragioni di interesse pubblico il responsabile del servizio può revocare il Concorso già bandito. Il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati e l'ammontare versato a titolo di tassa concorsuale.

Art. 98 – Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 99 – Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a. Cognome e nome;
 - b. Il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c. Il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d. Il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e. Le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

- f. La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati sesso maschile;
 - g. Gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso stesse;
 - h. Il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i. Di essere fisicamente idonei al servizio;
 - j. L'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esecutori ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - k. Il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - l. Il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
 3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
 4. La documentazione richiesta compresa quella attestante il possesso di titoli culturali o di servizio utili ai fini della valutazione, può essere sostituita da dichiarazioni del candidato anche contestuali all'istanza o da autocertificazione.

Art. 100- Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio del personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato, a mezzo A.R., a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Non sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - Del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - Dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - Della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
3. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R..

Art. 101 - Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio ed è composta da cinque componenti scelti mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti in appositi elenchi predisposti dall'Assessorato Regionale agli Enti Locali, così come previsto dall'art. 3 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12.
2. I Consiglieri Comunali e gli Amministratori di questo comune non possono far parte di commissioni di concorso bandite da questo Ente.
3. Per il sorteggio sarà seguita la procedura prevista dagli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 3 febbraio 1992. Data, ora e luogo del sorteggio saranno indicati nel bando di indicazione del concorso e ulteriormente pubblicizzati mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nei luoghi più frequentati.
4. Il Responsabile del Servizio procederà alla nomina della Commissione unitamente a quella del segretario da scegliersi tra i funzionari in servizio presso questo Ente, di categoria non inferiore a quella richiesto per i partecipanti al concorso.

Art. 102 – Compenso alla commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato nella stessa delibera di nomina nella misura di quello previsto, al momento della nomina per le commissioni giudicatrici presso l'amministrazione regionale. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento di missione.

Art. 103 – Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice, convocata per la prima seduta dal Responsabile del Servizio, è presieduta dal componente più anziano d'età, prima di procedere ad ogni altro adempimento, preso atto della deliberazione con la quale è stata nominata, dovrà:
 - Verificare i requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità in relazione ai commi secondo, sesto, ottavo e nono dell'art. 3 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12, procedendo mediante dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati.
 - Eleggere il Presidente ed il Vice Presidente.
2. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti, purché sia presente il Presidente o il Vice Presidente.
3. Successivamente la Commissione, preso atto di tutte le domande presentate, preliminarmente, verifica, procedendo mediante dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quanto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. Verifica inoltre l'inesistenza di liti pendenti o di rilevanti interessi tra ciascun componente o la propria moglie con uno o più candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile. Per i casi sopra citati, ogni candidato può proporre riconsiderazione circostanziata del componente, sulla quale delibera la Giunta entro 15 giorni.
4. La Commissione, inoltre, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso. Detto termine non può superare i sei mesi dalla data di esecutività della delibera di nomina termine che il Responsabile del Servizio su richiesta motivata della stessa commissione, potrà prorogare per non più di sessanta giorni. Trascorso inutilmente il termine suddetto il Responsabile deve dichiarare la scadenza della commissione e procedere alla nomina di una nuova commissione. Gli atti già eseguiti restano salvi e costituiscono fasi procedurali del concorso interamente compiute.
5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo Verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura. Tutti gli atti, comprese le domande di ammissione, quelli relativi all'espletamento delle prove ed i verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 104- Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 50 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame (scritta, pratica e orale);
 - 50 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 105- Valutazione delle prove di esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame la Commissione dispone di 50 punti.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e pratica almeno 30/50.

Art. 106 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 50 punti ad essi sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titolo di studio	Punti	25
II^ Categoria	Titolo di Servizio	Punti	20
III^ Categoria	Titoli vari e curriculum	Punti	5
Totale punti			50

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 107- Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 25 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti nel modo seguente.
2. Titoli di studio richiesto per l'ammissione al concorso complessivi punti 18 così distribuiti:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
DA	A		Punti
6,00	6,99	Sufficiente	6
7,00	7,99	Buono	10
8,00	8,99	Distinto	14
9,00	10	ottimo	18

Per i titoli di studio di diploma di scuola di 2° grado e la laurea espressi in cifre numeriche il punteggio di punti 18 verrà valutato ed attribuito proporzionalmente al voto conseguito dallo stesso sviluppato da 0 a 18 punti con conteggio della 3^ cifra dopo la virgola, in rapporto al voto minimo e massimo previsto per il titolo stesso.

3. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 4 punti (massimo valutabile = 1 solo titolo)
4. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 3 punti (massimo valutabile = 1 solo titolo).

Art. 108 – Valutazione dei titoli di servizio

1. Complessivi 20 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a. Servizio di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso punti 0,25, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di 10 punti.
- b. Servizio di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di 5 punti.

Il punteggio di cui alle precedenti lettere a e b verrà valutato il doppio se il servizio prestato è stato svolto con lodevole profitto ed in conseguenza di valutazione effettuata con sistema di valutazione prevista dalla vigente normativa e adottato dall'Ente, e risultante da relativa certificazione indicante anche tale circostanza.

2. I servizi fuori ruolo saranno valutati in misura pari al 50%, i servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati i servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

Art. 109 – Valutazione dei titoli vari e del curriculum formativo e professionale

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, previa determinazione di criteri generali, fino a un massimo di punti 3 tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:
 - Per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 1;
 - Per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, col punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.
3. Al curriculum formativo e professionale viene attribuito un punteggio fino a 2 punti a disposizione della commissione, previa determinazione di criteri generali, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
4. La commissione tiene particolarmente conto:
 - a. Del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b. Delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
5. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
6. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

PROVE CONCORSUALI

Art. 110- Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R. , non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8/3/89, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 111 - Accertamento dell'indennità dei candidati

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'indennità personale dei concorrenti in base ad un documento di indennità legalmente valido.

Art. 112 - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 113 - Tutela persone disabili

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 114 - Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione esaminatrice al completo prepara tre tracce per le prove inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei candidati per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai candidati della Commissione e dal Segretario. Uno dei candidati procederà al sorteggio dell'elaborato da svolgere.

Art. 115 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tal scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova con preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 116 – Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.
3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.
4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere effettuata a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 117 – Prova pratica

1. 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 candidati. 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, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 118 – Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame, compresa l'eventuale prova pratica.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato, con lettera raccomandata A.R. ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 119- Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero ordine alfabetico con inizio della lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del Segretario.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione 30/50.

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 120 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso. Qualora le prove scritte siano due o più, la votazione da sommarsi è quella attribuita alla prova orale è quella risultante dalla media aritmetica delle votazioni attribuite a ciascuna delle due o più prove. Nei concorsi per titolo ed esame la valutazione dei titoli è sommata alla votazione della prova scritta, della prova pratica e dell'orale.

Art. 121 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi delle preferenze di cui al successivo articolo 81.
2. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative (tre anni dalla data di pubblicazione della graduatoria) per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio "Affari Generali".
5. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R..
6. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

7. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 122 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. Gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. Gli orfani di guerra;
 - f. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. I feriti in combattimento;
 - i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - k. I genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - l. I genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - n. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che hanno indetto il concorso;
 - o. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - p. Gli invalidi e i mutilati civili;
 - q. Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - r. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.

ASSUNZIONI

Art. 123 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R. a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 124 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio nel profilo professionale della categoria per la quale risultino vincitori previa stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta ed i contenuti obbligatori dello stesso sono previste dalle norme contrattuali.
3. Il vincitore, che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 125 – Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente o di un sanitario della competente struttura pubblica l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

Art. 126 – Assunzione mediante selezioni

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28/2/1987, N. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego secondo le procedure stabilite dal D.P.C. 27/12/1988.

Art. 127 – Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento inerenti le procedure concorsuali relativamente ai requisiti richiesti, alla modalità di presentazione della domanda, alla nomina, composizione e funzionamento delle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accettare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono procedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.

Art. 128 – Indici di valutazione

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. 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"			
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	Ottima 6	Sufficiente 4	Scarsa 1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessioni 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	=	=	Non idoneo
	=	20	30	Idoneo
B	19	=	=	Non idoneo
	=	20	30	Idoneo

Art. 129 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

- Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 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. 130 – Tempi di effettuazione e modalità

- La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
- 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.
- Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
- La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
- 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 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".

Art. 131 – Norme finali

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

Art. 132 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le norme vigenti e osservate le procedure al proposito delle stesse stabilite

ALLEGATO PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli: utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale .

ISTRUTTORE DIRETTIVO – COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, e di vigilanza con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo e svolge attività di coordinamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato; espleta attività di studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. E' inoltre richiesta specifica patente di guida.

Può essere incaricato della responsabilità del servizio.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza quelle esterne (con altre istituzioni)

sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ASSISTENTE SOCIALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti e interventi, di iniziative di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

E' richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo, e tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura, rilascia certificazioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico-finanziario curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo; propone gli interventi manutentivi ; collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori.

Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

EDUCATORE ASILO NIDO

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico dei neonati affidati alla struttura, il loro primo processo formativo ed educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento. Coordina l'attività del personale di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AGENTE DI P.M.

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica e conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commercio Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA - B

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di atti e provvedimenti semplici in forma dattiloscritta o utilizzando software grafico fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, collabora alla gestione di Archivi e schedari, utilizzo di fotocopiatrici e centrali telefoniche, protocollo e classificazione di corrispondenza, immissione e verifica di dati su supporti magnetici, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

OPERAIO PROFESSIONALE

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ESECUTORE ASILO NIDO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico- manuali di tipo specialistico quali preparazione e somministrazione dei pasti ed igiene della persona relativamente ai neonati che sono affidati alla struttura. Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione. Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA A

OPERATORE SERVIZI - OPERATORE GENERICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, piccole mansioni, ecc.), in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ALLEGATO
PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Possono risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione e specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo (Cat. D)
Area di Riferimento: Affari Generali
- Ambiente Sviluppo e Socio Culturale

TITOLO DI STUDIO: - Laurea in Giurisprudenza o equipollenti.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE D'ESAME

a) Prove scritte:

- 1) legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2) contabilità generale dello stato.

b) Prove orali:

- 1) le materie delle prove scritte;
- 2) legislazione europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;
- 3) diritto penale e procedura penale;
- 4) diritto civile e procedura civile;
- 5) diritto amministrativo;
- 6) scienza archivista;
- 7) conoscenza di una lingua straniera;
- 8) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo (Cat. D)
Area di Riferimento: Ragioneria

TITOLO DI STUDIO: Laurea in Economia o equipollenti ovvero diploma di ragioneria ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1) legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2) ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali.

b) Prove orali:

- 1) le materie delle prove scritte;
- 2) diritto costituzionale ed amministrativo;
- 3) nozioni di Scienza delle Finanze;
- 4) nozioni di diritto civile e procedura civile;
- 5) nozioni di diritto penale e procedura penale;
- 6) gestione amministrativa del Patrimonio degli Enti Locali;
- 7) contabilità generale dello Stato;
- 8) normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamento e servizi economici;
- 9) conoscenza di una lingua straniera;
- 10) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo (Cat. D)
Area di Riferimento: Tecnica

TITOLO DI STUDIO: Laurea in ingegneria civile o in architettura ed equipollenti o diploma di geometra ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1) legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2) redazione di un progetto riferentesi ad opere pubbliche.

b) Prove orali:

- 1) le materie delle prove scritte;
- 2) progettazione calcolo e contabilità dei lavori per opere pubbliche;
- 3) legislazione riguardante i lavori pubblici;
- 4) pianificazione territoriale p.r.g. strumenti attuativi.
- 5) legislazione in materia di urbanistica;
- 6) legislazione sulla tutela dell'ambiente;
- 7) normativa nazionale e regionale in materia di ecologia;
- 8) conoscenza di una lingua straniera;
- 9) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore Direttivo Comandante Polizia Municipale (Cat.D)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Giurisprudenza o equipollenti

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 – adempimenti amministrativi della Polizia Amministrativa e Pubblica Sicurezza.

b) Prove orali:

- 1 – le materie delle prove scritte;
- 2 – diritto costituzionale e diritto amministrativo;
- 3 – diritto penale e diritto civile e relativi codici di procedura;
- 4 – legislazione urbanistica, commerciale, pubblici servizi, e polizia amministrativa;
- 5 – ordinamento della polizia municipale;
- 6 – norme del codice della strada;
- 7 – normativa statale e regionale in materia di polizia municipale;
- 8 – leggi e regolamenti inerenti la polizia rurale;
- 9 – conoscenza di una lingua straniera;
- 10 – conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore Direttivo – Assistente Sociale (Cat.D)

TITOLO DI STUDIO : Diploma universitario

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

Conseguimento dell'abilitazione mediante l'esame di Stato ed iscrizione all' Albo Professionale istituito ai sensi dell'art. 3 della legge 23 marzo 1993, n. 84.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali.

b) Prove orali:

- 1 – le materie delle prove scritte;
- 2 – legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali;
- 3 – problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alla devianza minorile, ed alla tossicodipendenza;
- 4 – diritto penale e diritto civile;
- 5 – conoscenza di una lingua straniera;
- 6 – conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore Amministrativo (Cat.C)

TITOLO DI STUDIO : Licenza di scuola media superiore o equipollente

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - redazione di un atto deliberativo.

b) Prove orali:

- 1 – le materie delle prove scritte;
- 2 – nozioni di diritto civile e di diritto penale;
- 3 – nozioni in materia tecnico amministrativa degli Uffici e servizi Comunali;
- 4 – conoscenza di una lingua straniera;
- 5 – conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore Contabile (Cat.C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Ragioneria o equipollenti

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - ragioneria delle Aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali.

b) Prove orali:

- 1 – le materie delle prove scritte;
- 2 - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- 3 – nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali;
- 4 – nozioni di statistica e di Scienza della finanza;
- 5 – legislazione sulla previdenza e l'assistenza dei dipendenti degli Enti Locali;
- 6 – elementi di amministrazione del patrimonio;
- 7 – nozione in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti Locali;
- 8 – nozioni di diritto civile e di diritto penale;
- 9 – conoscenza di una lingua straniera;
- 10 – conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore Tecnico (Cat.C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di Geometra o altro diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

- 1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- 2 - calcolo e contabilità dei lavori, procedure espropriative per pubblica utilità, impianto di cantieri edili e stradali.

b) Prove orali:

- 1 - le materie delle prove scritte;
- 2 - costruzioni e topografia;
- 3 - estimo (stime di fabbricati e delle aree);
- 4 - nozioni sulla legislazione riguardante i lavori pubblici e l'edilizia in generale;
- 5 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;
- 6 - conoscenza di una lingua straniera;
- 7 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Educatore Asilo Nido (Cat.C)

TITOLO DI STUDIO :

- a) Diploma di Vigilatrice d'infanzia;
- b) Diploma di istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) Diploma di maturità magistrale;

Sono fatte salve le preferenze per i diplomi di vigilatrice d'infanzia e di istituto professionale per l'assistenza all'infanzia, di cui alle leggi 19 luglio 1940, n. 1098 e 30 aprile 1976, n. 338.

Costituisce, altresì, titolo di preferenza la frequenza utile ad un corso di qualificazione organizzato ai sensi della presente legge.

Prova scritta, su una delle seguenti materie:

- a) periodi dell'età evolutiva (anatomia, e fisiopatologia);
- b) Effetti sull'embrione e sul feto di malattie materne;
- c) Età neonatale - mozioni di fisiopatologia;
- d) Alimentazione del lattante;
- e) Alimentazione del periodo del divezzamento (secondo e terzo anno);
- f) Profilassi delle malattie infettive;
- g) Assistenza al lattante;
- h) Cenni sulle principali malattie infettive contagiose della prima infanzia;
- i) Igiene mentale fisiologica dell'età evolutiva,
- l) Attività ludica, socializzazione ed elementi di fisiologia e sociologia infantile,
- m) osservazione pediatrica e psicologica del bambino.

Prove orali: Sulle stesse materie della prova scritta

PROFILO PROFESSIONALE : Agente di Polizia Municipale (Cat.C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Patente di guida di autoveicoli di categoria non inferiore a " B ".

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:

1 – legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

b) Prova pratica:

1 – legislazione e normativa inerente ai servizi di Polizia Municipale e relativi interventi.

c) Prove orali:

1 – le materie delle prove scritte;

2 - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;

3 – nozioni di diritto civile e di diritto penale e relativi codici di procedura;

4 – norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione;

5 – norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di autorizzazioni amministrative;

6 – conoscenza di una lingua straniera;

7 – conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Assistente Amministrativo (Cat.B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Attestato di corso di dattilografia o di informatica rilasciato da Ente legalmente riconosciuto.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica:

1 – battitura di un testo a macchina da scrivere o con un programma di videoscrittura.

b) Prove orali:

1 – conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;

2 - nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici;

3 – nozioni elementari di una lingua straniera;

4 – conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE : Esecutore Asilo Nido (Cat.B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Attestato specializzazione professionale o di
esperienze di lavoro.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica:

1 – dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere secondo
il profilo professionale di appartenenza.

b) Prove orali:

- 1 – conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- 2 - nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei
dipendenti pubblici;
- 3 – nozioni elementari di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE : Operaio Professionale (Cat.B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:** Attestato specializzazione professionale o di
esperienze di lavoro.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica:

1 – dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere secondo
il profilo professionale di appartenenza.

b) Prove orali:

- 1 – conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- 2 - nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei
dipendenti pubblici;
- 3 – nozioni elementari di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE : Operatore generico – Operatore servizi (Cat.A)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

**TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:**

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITA'

a) Prova pratica:

- 1 – esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione allo specifico contenuto professionale del posto messo a concorso;
- 2 – nozioni generali sugli Enti Locali e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

Registro

N. 106

Prot. Gen. le N° 6067 del 23.04.04

22.04.2004

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 34 commi 1,2 e 3 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e DPCM 12 settembre 2002 (G.U. n. 239 in data 14/10/2003).

COPIA

L'anno duemilaquattro il giorno ventidue del mese di **Aprile**
 Con inizio alle ore 18,00, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. FIORE Salvatore

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
Fiore Salvatore	Sindaco	X	
Pintabona Giuseppe	Ass. Anziano	X	
Franco Carmelo	Assessore	X	
Caporlingua Carmelo	Vice Sindaco -Assessore	X	
Collorafi Serafina	Assessore	X	

Fra gli assenti giustificati (art. 173 dell'Ord. EE.LL.) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Signor. Dott. Princiotta Cariddi Vincenzo.
 Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione
 Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta.

Nr. Ord. Della proposta 114

Li 17/4/04

Oggetto: Rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 34, commi 1, 2 e 3, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e DPCM 12 settembre 2002 (G.U. n. 239 in data 14/10/2003).

RELAZIONE

Considerato:

- che con il presente provvedimento si intende determinare quanto segue:
- Rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 34 commi 1, 2 e 3 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e DPCM 12 settembre 2003.

Premesso

che in particolare il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, attribuiscono alla giunta comunale specifiche competenze per la definizione degli atti generali in materia di organizzazione e delle dotazioni organiche;

che con deliberazione della giunta comunale n. 291....., in data 25/8/2000..... è stato adottato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi il quale, tra l'altro, disciplina le modalità di ricognizione delle risorse umane e di definizione della dotazione organica dell'amministrazione;

che l'art. 89, comma 5 del d. lgs. n. 267/2000, stabilisce che ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Visto l'art. 34 commi 1 e 2 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 il quale testualmente recita:

"Art. 34 (Organici, assunzioni di personale e razionalizzazione di enti e organismi pubblici)

1. Le amministrazioni pubbliche di cui agli articoli 1, comma 2, e 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ed esclusione dei comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti, provvedono alla rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, del predetto decreto legislativo e, comunque, tenuto conto:

a) del processo di riforma delle amministrazioni in atto ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, della legge 6 luglio 2002, n. 137, nonché delle disposizioni relative al riordino e alla razionalizzazione di specifici settori;

b) dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni e agli enti locali derivanti dall'attuazione della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, e della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;

c) di quanto previsto dal capo III del titolo III della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

2. In sede di applicazione delle disposizioni di cui al comma 1 e' assicurato il principio dell'invarianza delle spese e le dotazioni organiche rideterminate non possono comunque superare il numero dei posti di organico complessivi vigenti alla data del 29 settembre 2002.

3. Sino al perfezionamento dei provvedimenti di rideterminazione di cui al comma 1, le dotazioni organiche sono provvisoriamente individuate in misura pari ai posti coperti al 31 dicembre 2002, tenuto anche conto dei posti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di riqualificazione del personale. Sono fatti salvi gli effetti derivanti dall'applicazione dell'articolo 3, comma 7, ultimo periodo, della legge 15 luglio 2002, n. 145, nonché dei provvedimenti di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche previsti dalla legge 6 luglio 2002, n. 137, già formalmente avviati alla data del 31 dicembre 2002, e dei provvedimenti di indisponibilità emanati in attuazione dell'articolo 52, comma 68, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, e registrati presso l'ufficio centrale del bilancio entro la predetta data del 31 dicembre 2002".

Visto, altresì, il comma 11 del richiamato art. 34 che testualmente recita:

"11. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri da emanare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, previo accordo tra Governo, regioni e autonomie locali da concludere in sede di Conferenza unificata, sono fissati per le amministrazioni regionali, per le province e i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti che abbiano rispettato le regole del patto di stabilità interno per l'anno 2002, per gli altri enti locali e per gli enti del Servizio sanitario nazionale, criteri e limiti per le assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2003. Tali assunzioni, fatto salvo il ricorso alle procedure di mobilità, devono, comunque, essere contenute, fatta eccezione per il personale infermieristico del Servizio sanitario nazionale, entro percentuali non superiori al 50 per cento delle cessazioni del servizio verificatesi nel corso dell'anno 2002 tenuto conto, in relazione alle tipologie di enti, della dimensione demografica, dei profili professionali del personale da assumere, della essenzialità dei servizi da garantire e dell'incidenza delle spese del personale sulle entrate correnti. Per gli enti del Servizio sanitario nazionale possono essere disposte esclusivamente assunzioni, entro i predetti limiti, di personale appartenente al ruolo sanitario. Non può essere stabilita, in ogni caso, una percentuale superiore al 20 per cento per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e le province che abbiano un rapporto dipendenti-popolazione superiore a quello previsto dall'articolo 119, comma 3, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, maggiorato del 30 per cento o la cui percentuale di spese del personale rispetto alle entrate correnti sia superiore alla media regionale per fasce demografiche. I singoli enti locali in caso di assunzioni di personale devono autocertificare il rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità interno per l'anno 2002. Fino all'emanazione dei decreti di cui al presente comma trovano applicazione le disposizioni di cui al comma 4. Nei confronti delle province e dei comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti che non abbiano rispettato le regole del patto di stabilità interno per l'anno 2002 rimane confermata la disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato prevista dall'articolo 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448. In ogni caso sono consentite, previa autocertificazione degli enti, le assunzioni connesse al passaggio di funzioni e competenze alle regioni e agli enti locali il cui onere sia coperto dai trasferimenti erariali compensativi della mancata assegnazione delle unità di personale. Con i decreti di cui al presente comma e' altresì definito, per le regioni, per le autonomie locali e per gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'ambito applicativo delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo. Con decreto del Ministero delle attività produttive, sono individuati per le Camere di commercio, industrie, artigianato e agricoltura e l'Unioncamere specifici indicatori volti a definire le condizioni di equilibrio economico-finanziario".

vista e non la propria deliberazione n. 231 in data 24/06/2003, mediante la quale si è provveduto provvisoriamente la dotazione organica per complessivi posti di n. 65, ai sensi dell'art. 34 comma 3 della citata legge 289/2002;

preso atto:

- che detta dotazione organica costituiva a tutti gli effetti la fotografia dei posti coperti al 31/12/2002, tenuto anche conto dei posti per i quali alla stessa data risultavano in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di riqualificazione del personale;

Visto:

- il DPCM in data 12 settembre 2003, in materia di assunzioni degli enti locali, attuativo dell'art. 34 della citata legge 289/2002, mediante il quale sono stati definiti i criteri e i limiti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'anno 2003, nonché l'ambito applicativo delle disposizioni individuate dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 34 della legge 289/2002, tenuto conto di quanto previsto nell'accordo tra governo, regioni e autonomie locali in data 19 giugno 2003 in sede di conferenza unificata;

Tenuto conto:

- che questo Ente consta di una popolazione inferiore a 10 mila abitanti, pari a n. 3.511, per cui per provvedere alla rideterminazione della dotazione organica non è conveniente riferirsi al rapporto dipendenti-popolazione per la fascia demografica di appartenenza, fissato dall'articolo 119, comma 3, del D.Lgs 77/1995, in quanto detto rapporto per questo Ente è pari a un dipendente per 1.05 abitanti;
- che la dotazione organica massima da considerare ricalcolata sulla base di tale criterio è pari a n. 33 posti;
- che i posti in dotazione organica alla data del 29 settembre 2002 sono n. 71, per cui è più conveniente provvedere alla rideterminazione della dotazione organica di cui trattasi rispettando il principio dell'invarianza della spesa teorica ed il numero dei posti presenti alla data del 29 settembre 2002;
- che la spesa teorica ammonta ad € 524.425,83

Tenuto conto:

- che i posti considerati sono pari a numero 70;
- che per la rideterminazione di cui trattasi si tiene conto:
 - a) del processo di riforma delle amministrazioni in atto ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni, della legge 6 luglio 2002 n. 137, nonché delle disposizioni relative al riordino e alla razionalizzazione di specifici settori;
 - b) dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni e agli enti locali derivanti dall'attuazione della legge 15 marzo 1997 n. 59 e successive modificazioni e dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;
 - c) dei posti istituiti successivamente alla data del 29 settembre 2002, ma comunque entro il 31 dicembre 2002 per l'esercizio di funzioni trasferite dallo stato o dalla regione all'amministrazione comunale, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 6, del DPCM 12 settembre 2003;
 - d) rivisitazione di tutte quelle attività coinvolte nei processi di esternalizzazione dei servizi;
 - e) rivisitazione di tutti i servizi al fine di verificare se sarà necessario rimodulare i profili professionali in relazione all'eventuale sviluppo organizzativo oppure consolidare le risorse umane già in servizio;

Visto:

- l'allegato "A" riguardante il nuovo assetto Organizzativo dell'ente predisposto sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il quale viene inserito al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Visto:

- l'allegato "B" riguardante la rideterminazione della dotazione di cui trattasi, il quale viene inserito al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Evidenziato:

- che la rideterminazione definitiva della dotazione organica si riferisce ad un complesso di risorse umane pari a n. 70;

Rilevato:

- che il costo complessivo della dotazione organica così come rideterminata ammonta ad € 617.278,58;
- che tali costi non sono superiori a quelli che risultano dalla copertura teorica di tutti i posti in dotazione organica alla data del 29 settembre 2002;

Ritenuto:

- di provvedere in merito;

Dato atto:

- che in data 14/1/2004, si è proceduto alla relativa concertazione con le OO.SS. e con le R.S.U. interna;

Visti:

- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs 30 marzo n. 165;
- la legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

- 1) Di approvare l'assetto Organizzativo di cui all'art. 6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, già approvato con delibera di G.M. N. 291 del 25/3/2000, così come risulta dall'allegato "A" il quale viene inserito al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e che costituisce anche allegato all'art. 6 del citato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 2) Approvare la rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 34, commi 1,2 e della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e del DPCM 12 settembre 2003, come risulta dall'allegato "B", quale viene inserito al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e che costituisce allegato all'art. 13 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 3) Per effetto di quanto sopra:
 - a) dare atto che per i posti vacanti di:
 - Istruttore Tecnico - Cat. C. - Agente di P.M. - Cat. C. sono già indicati nell'allegato "B" del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i relativi profili professionali;
 - b) dare atto che per i posti vacanti di Assistente Amministrativo - Cat. B e di operaio professionale acquadotto - Cat. B - sono equiparabili rispettivamente i profili professionali di esecutore Amministrativo e di Esecutore Tecnico specializzato gli esistenti nell'allegato "B" del Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - c) per il posto di Istruttore Direttivo - Cat. D - Integrare l'allegato "B" del Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del seguente testo:

Istruttore Direttivo - Cat. D

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequenti necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività propositiva, di complessità, nonché attività di studio e ricerca. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestita anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- 4) Integrare l'allegato "C" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del seguente testo:

Profilo Professionale - Istruttore Direttivo - Cat. D

TITOLO DI STUDIO: Laurea in giurisprudenza o equipollenti

TITOLO DI SERVIZIO
e/o PROFESSIONALE:
MATERIE DI ESAME

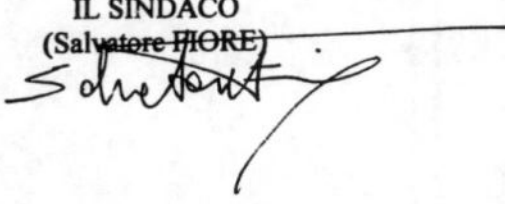
 - a) Prove scritte:
 - 1) - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
 - 2) - contabilità generale dello stato.
 - b) Prove orali:
 - 1) - le materie delle prove scritte;
 - 2) - legislazione europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;

- 3) - diritto penale e procedura penale;
 - 4) - diritto civile e procedura civile;
 - 5) - diritto amministrativo;
 - 6) scienza archivistica;
 - 7) conoscenza di una lingua straniera;
 - 8) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.
- 5) Riservarsi con successivo atto di procedere all'assegnazione del suddetto contingente di personale dipendente alle articolazioni della struttura in conformità a quanto disposto dall'art. 15 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 6) Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. competenti per territorio, nonché alla R.S.U. Interna.
- 7) Stante l'urgenza di procedere, dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Francesco MONDELLO)



IL SINDACO
(Salvatore FIORE)



Dotazione organica (Art. 13 Regolamento)

Rideterminata ai sensi dell'art. 34 della legge 289/2002 e del 12/9/2003

Categoria	N.ro posti	Profilo	N.ro posti occupati	N.ro posti vacanti	Nominativo dipendenti in servizio
D	2	Istruttore direttivo D3	2	=	Mondello Francesco, Caporlingua Basilio
	1	Personale L.R. 26/86 Architetto	1	=	Furnari Giacomo
	5	Istruttore Direttivo	2	3	Castellino Graziella Mondello Angela
	1	Istruttore Direttivo Comandante di P.M.	1	=	Di Dio Masa Natalino
	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale.	1		Bovaro Maria Felicia
	14	Istruttore Amm.vo	14	=	Cannizzo Angela, Fiore Mario, Princiotta Mario, Nasissi Nicolò, Ardiri Catena, Florio Italo, Milanese Angelo, Cannizzo Basilio, Mavilia Antonino, Costantino Maria, Balletta Renato, Martino Teresa Tindara, Camuti Carmelo Galvagno Giuseppina.
C	2	Istruttore Contabile	2	=	Scolaro Maria Angela. Pantano Alfina
	4	Istruttore Tecnico di cui 1 part-time *	3	1	Paolillo Giuseppe, Truglio Bartolo, Rossello Vincenzo *
	3	Educatore Asilo Nido	3	=	Florio Anna Licia, Furnari Mariannina, Balbi Lucia
	1	Personale L.R. 25/93 assistente Scuola	1	=	Ballotta Maria Stella
	1	Pers. L.R.25/93 Insegnante scuola musicale	1	=	DI DIO Giovanni

	5	Agente di P.M.	4	1	Rizzo Adalgisa, Lamancusa Carmela, Di Dio Masa Pietro, Franzone Sebastiano.
	1	Assistente Amm.vo B3	1	=	Mondello Francesco
	6	Personale L.R. 25/93 Autista Scuolabus	6	=	Doria Giuseppe, Scaglione Agostino, Pantano Giuseppe, Di Luca Carmelo, Messina Carmelo, Priolo Fuso Antonino
B	4	Ass. Amm.vo	3	1	Gulino Pasqualina, Pagliazzo Carmela, Maiorana Aurelio
	3	Esecutore Asilo Nido	3	=	Rossello Silvana, Magistro Graziella, Ardiri Carmela
	1	Personale L.R. 25/93 Addetta refezione scolastica	1	=	Truglio Atonia
	2	Operai professionali acquedotto		2	
	1	Operatore Servizi	1	=	Alemu Ayelech
A	10	Operatore Generico	10	=	Abramo Santi, Sparta Mario, Certo Filippo, Certo Domenico, Catalano Antonino, Catalano Giovanni, Nici Antonino, Scaglione Giuseppe, Arlotta Carmelo, Cartaregia Vincenzo
	2	Operatori Servizi	2	=	Pintaudi Venerina, Salvia Agostina
Totale		70	62	8	

Assetto Organizzativo (art. 6)

N.	Area Funzionale	Unità Operativa	Servizi e Principali provvedimenti
1	Affari Generali	Demografici	Segreteria, Personale, Archivio, Protocollo, Organi Istituzionali, Contratti, Notifiche, Delibere, Albo, Contenzioso, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Censimento, Carte d'Identità, Giudici Popolari, Statistica, Recupero Crediti, Espropri, Osservatorio per la programmazione degli investimenti e dell'utilizzo delle risorse esterne. Difensore Civico, Relazione con il Pubblico, Trasparenza, Ufficio Comunale di Protezione Civile.
2	Ragioneria	Bilancio	Bilanci, Mutui, Patrimonio, Stipendi, Contabilità, Economato, Cassa DD.PP. Previdenza.
		Tributi	Tributi in genere.
3	Tecnica	=	PRG, Strumenti attuativi, ERP, Edilizia privata, repressione abusi, Catasto, Lavori Pubblici, Forniture Tecniche, (beni e servizi) Manutenzione Edifici Strade, Verde e Arredo, Servizi Idrici, Viabilità, Sicurezza sul lavoro, Gestione impianti Sportivi, Gare d'appalto, Toponomastica, Illuminazione Pubblica.

COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

UFFICIO DEL REVISORE

OGGETTO : Parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Municipale n° 114 del 17/04/2004, riguardante " Rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 34 - commi 1, 2 e 3 - della legge 27 dicembre 2002, n° 289 e DPCM 12 settembre 2002 (G.U. n° 239 in data 14/10/2003) " - . =

Il sottoscritto Revisore

VISTO

- La proposta di deliberazione di cui all'oggetto ;
- Il parere favorevole per la regolarità tecnica espresso dal Responsabile degli Uffici della 1^ Area ;
- Il parere favorevole per la regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria del Comune ;
- PER QUANTO SOPRA ,

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in ordine all'adozione dell'atto deliberativo di cui all'oggetto.

li , 21/04/2004

IL REVISORE DEI CONTI
(Rag. Mario BITTO)



In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142, recepito dell'art. 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:
IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità tecnica - esprime parere favorevole

Data 17/4/04

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria - per quanto concerne la regolarità contabile - esprime parere favorevole

Data 18/04/04

Il Responsabile

Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dell'art. 1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E, trova copertura finanziaria al TITOLO
FUNZIONE.....SERVIZIO.....INTERVENTO.....
CAPITOLO P.E.G.....del bilancio 200_

Data.....

Il Ragioniere

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione;

CONSIDERATO che è stato sentito il signor Carlo il quale ha espresso le sue osservazioni sulle basi degli affetti fatti sopra ed espressioni e far esprimere dall'Amministrazione ex art. 13 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la Legge 08-06-1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

con voti unanimi, resi nelle forme di legge.

VISTO il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti allegato al presente atto.

DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

- Con separata votazione espressa ad unanimità di voti, nelle forme di legge,

DELIBERA

- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di procedere.

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'arte. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142, recepito dell'arte. 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:
IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità tecnica - esprime parere favorevole

Data 17/04/04

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria - per quanto concerne la regolarità contabile - esprime parere favorevole

Data 18/04/04

Il Responsabile

Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'arte. 55 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dell'arte. 1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E, trova copertura finanziaria al TITOLO
FUNZIONE.....SERVIZIO.....INTERVENTO.....
CAPITOLO P.E.G.....del bilancio 200_

Data.....

Il Ragioniere

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione;

CONSIDERATO che è stato sentito il signor Carlo il quale ha espresso le sue osservazioni sulle basi degli obiettivi, fatti sapere ed espressioni e far esprimere dell'Amministrazione ex art. 13 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la Legge 08-06-1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'arte. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

con voti unanimi, resi nelle forme di legge.

VISTO il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti allegato al presente atto.

DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

- Con separata votazione espressa ad unanimità di voti, nelle forme di legge,

DELIBERA

- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di procedere.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

Il Sindaco

L' Assessore Anziano

Il Segretario Comunale

E' copia conforme per uso amministrativo

U 23.04.04

Il Responsabile del Servizio



Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio

Il 25.04.04

E fino al 09.05.04

L'Addetto

F.to MAIORANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione :
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno festivo 25.04.04

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi

Dal 25.04.04 al 09.05.04

Li 10 MAG. 2004

Il Segretario Comunale

F.to PRINCIOTTA Cariddi Vincenzo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 gg. consecutivi dal 25.04.04 al 09.05.04

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 05 MAG. 2004

* Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ;

Dalla Residenza Municipale, Li 05 MAG. 2004

F.to

Il Segretario Comunale
Princiotta Cariddi Vincenzo



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

Prot. Gen.le n. 15262 del 01.10.04

Registro

N. 295

30.09.2004

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Oggetto: Variazioni alla dotazione organica.

L'anno duemilaquattro il giorno trenta del mese di settembre
 Con inizio alle ore 16,40, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta
 Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. FIORE Salvatore

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
Fiore Salvatore	Sindaco	X	
Pintabona Giuseppe	Ass. Anziano	X	
Franco Carmelo	Assessore	X	
Caporlingua Carmelo	Vice Sindaco - Assessore	X	
Collorafi Serafina	Assessore	X	

Fra gli assenti giustificati (art. 173 dell'Ord. EE.LL.) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Signor. Dott. PRINCIOTTA CARIDDI Vincenzo.
 Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione
 Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta.

Nr. Ord. Della proposta 319

Li 28 SET. 2004

Oggetto: Variazioni alla dotazione organica.

RELAZIONE

PREMESSO che con delibera di Giunta Municipale N. 207 del 06/07/2002 si è proceduto ad approvare il programma triennale per il fabbisogno di personale per il periodo 2004/2006, ripartito per anni;
CHE dalla programmazione di cui sopra emerge che occorre procedere alla creazione di un nuovo posto di Operatore Generico - Part-time - Cat. A- da realizzare nel corso del 2004, mediante assunzione obbligatoria prevista dalla legge 68/1999;

DATO ATTO che nella stessa previsione programmatica è stata inserita anche la soppressione di un posto part-time da realizzare sempre nel corso del 2004, lasciato libero a seguito passaggio a full-time del dipendente Rossello Vincenzo - Istruttore Tecnico - Cat. C;

CHE detto passaggio a full-time è avvenuto il 1/8/2004, come evincesi dal relativo contratto di lavoro stipulato in data 29/7/04 con il dipendente Rossello Vincenzo, per cui può procedersi anche alla prevista soppressione del posto part-time;

FATTO rilevare che la creazione di un nuovo posto part-time di Cat. A trova giustificazione nel fatto che l'Ufficio Provinciale del Lavoro di Messina con nota prot. 2132 del 17/3/2004 ha comunicato che dalle risultanze del prospetto informativo presentato in data 26/1/04 è emerso che l'Ente risulta soggetto all'obbligo di cui all'art. 3 della legge 68/99 nella misura di N. 1 disabile appartenente alla categoria di cui all'art. 18, comma 2, della medesima legge;

CHE la norma in questione, così come evidenziato da detto Ufficio Provinciale del Lavoro, ha il carattere di inderogabilità e quindi l'obbligatorietà per l'Ente di avere alle dipendenze soggetti disabili nella misura percentuale stabilita dal sopracitato art. 3 della legge 68/99;

CHE in base a quanto sopra questo Ente con nota prot. 6840 del 5/5/04, ha richiesto una dilazione di tempo al fine di poter dare attuazione all'obbligo di cui sopra;

CHE l'Ufficio Provinciale del Lavoro di Messina con nota prot. 4248 del 20/5/2004 ne ha preso atto;

FATTO presente che con delibera di Giunta Municipale N. 106 del 22/4/2004, si è già proceduto a rideterminare la dotazione organica dell'Ente per cui occorre procedere ad una variazione della stessa mediante la soppressione di un posto di Istruttore Tecnico Part-time Cat. C, nonché alla istituzione di un posto di Operatore Generico - Cat. A part-time al 50%;

SENTITO a tal proposito il Segretario Comunale in conformità agli artt. 6 e 13 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

PROPONE

1) Per quanto in premessa, apportare alla delibera di Giunta Municipale N. 106 del 22/4/2004 e relativamente alla dotazione organica le seguenti variazioni:

a) Il posto di Istruttore Tecnico part-time Cat. C- attualmente vacante - viene soppresso;

b) Istituire un nuovo posto di " Operatore Generico - Part-time Cat. A al 50%;

2) Per effetto di quanto sopra disporre:

a) Assegnare il suddetto nuovo posto di Operatore Generico - Part-time- Cat. A all'Area Tecnica;

b) alla copertura di detto posto, che dovrà avere decorrenza 1/12/2004, si provvederà con le modalità previste dalla legge 12/3/1999, n. 68;

3) Dare atto che alla relativa spesa per l'anno 2004 si farà fronte con i fondi previsti nel bilancio 2004 alla voce retribuzioni per il personale;

4) Disporre che il presente atto venga portato a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Francesco MONDELLO)

IL SINDACO
(Salvatore FIORE)

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142, recepito dell'art. 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:
IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità tecnica - esprime parere: favorevole

Data... **28 SET. 2004**

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria - per quanto concerne la regolarità contabile - esprime parere: favorevole

Data... **28/09/04**

Il Responsabile

Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dell'art. 1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E trova copertura finanziaria al TITOLO
FUNZIONE..... SERVIZIO..... INTERVENTO.....
CAPITOLO P.E.G..... del bilancio 200_

Data.....

Il Ragioniere

LA GIUNTA MUNICIPALE

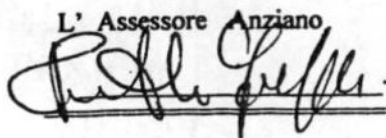
VISTA la superiore proposta di deliberazione;
CONSIDERATO che

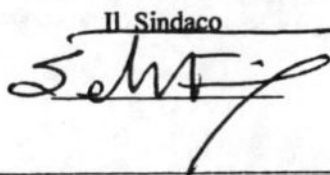
VISTA la Legge 08-06-1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni;
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali;
VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
con voti unanimi, resi nelle forme di legge.

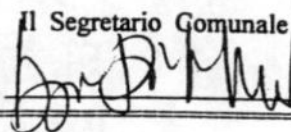
DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

L' Assessore Anziano


Il Sindaco


Il Segretario Comunale


E' copia conforme per uso amministrativo
Li 01.10.04
Il Responsabile del Servizio



Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio

Il 03.10.04
E fino al 17.10.04

L'Addetto
F.to MAIORANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione :
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno festivo 03.10.04

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi
E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi

Dal 03.10.04 al 17.10.04

Li 18 OTT. 2004

Il Segretario Comunale
F.to Princiotta Cariddi Vincenzo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 gg. consecutivi dal 03.10.04
al 17.10.04

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 13 OTT. 2004

☒ Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ;

Dalla Residenza Municipale, Li 14 OTT. 2004

Il Segretario Comunale
F.to Princiotta Cariddi Vincenzo