

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL
COMUNE DI *ROSOLINI***

Parte 1[^]
(Titoli I-II-III-IV-V)



EURES
Consulting Group

SOMMARIO

TITOLO I	7
ORGANIZZAZIONE	7
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	8
Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO.....	8
Art. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE.....	8
Art. 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE.....	9
Art. 4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	10
Art. 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	11
Art. 7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	12
Art. 8 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO.....	12
CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE	14
Art. 9 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE.....	14
Art. 10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	14
Art. 11 - IL SETTORE E LE SUE ARTICOLAZIONI.....	15
Art. 12 - UNITA' DI PROGETTO.....	16
Art. 13 - PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	16
Art. 14 - DOTAZIONE ORGANICA.....	18
Art. 15 - INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI.....	19
Art. 16 - MOBILITÀ INTERNA.....	20
Art. 17 - ASSEGNAZIONI.....	20
Art. 18 - ORGANIGRAMMA.....	20
Art. 19 - MANSIONI SUPERIORI.....	21
Art. 20 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	21
Art. 21 - ASSEMBLEA DI SETTORE.....	21
CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	23
Art. 22 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE.....	23
Art. 23 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	23
Art. 24 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO GENERALE.....	23
Art. 25 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.....	23
Art. 26 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	24
Art. 27 - ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	24
Art. 28 - VICESEGRETARIO GENERALE.....	25
CAPO IV - I DIRIGENTI DI SETTORE E LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	26
Art. 29 - DEFINIZIONI.....	26
Art. 30 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE DI SETTORE E DI UNITÀ ORGANIZZATIVE SUBALTERNE.....	26
Art. 31 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	27
Art. 32 - RESPONSABILITÀ.....	28
Art. 33 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ.....	28
Art. 34 - FUNZIONI VICARIE E SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE DI SETTORE.....	29
Art. 35 - I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	29
Art. 36 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	30
Art. 37 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONFERIMENTO E REVOCA.....	31
Art. 38 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI.....	31
Art. 39 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE.....	31
Art. 40 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.....	31
Art. 41 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.....	32
CAPO V - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE	33
Art. 42 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO.....	33

Art. 43 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE COMPETENTE PER GLI AFFARI DEL PERSONALE.....	34
Art. 44 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI.....	35
Art. 45 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.....	36
Art. 46 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE.....	36
Art. 47 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI DI SETTORE.....	36
Art. 48 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE.....	37
Art. 49 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO.....	37
Art. 50 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	38
Art. 51 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI.....	38
Art. 52 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.....	39
CAPO VI - L'INDIVIDUAZIONE DI PECULIARI FIGURE DI RESPONSABILITÀ.....	40
Art. 53 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	40
Art. 54 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	40
Art. 55 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI.....	40
Art. 56 - IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.....	41
Art. 57 - IL RESPONSABILE UNICO DELL'INTERVENTO.....	41
Art. 58 - GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE.....	41
Art. 59 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	41
Art. 60 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	42
Art. 61 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	42
Art. 62 - UFFICIO PER I SERVIZI ISPETTIVI.....	42
Art. 63 - MESSI COMUNALI.....	42
Art. 64 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	42
Art. 65 - UFFICIO STATISTICA.....	43
Art. 66 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	43
Art. 67 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.....	44
Art. 68 - ECONOMO COMUNALE.....	44
Art. 69 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE.....	44
Art. 70 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	44
CAPO VII - ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	45
Art. 71 - RINVIO.....	45
CAPO VIII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....	47
Art. 72 - LE DETERMINAZIONI.....	47
Art. 73 - LE DELIBERAZIONI.....	47
CAPO IX - ORGANI COLLEGIALI.....	48
Art. 74 - CONFERENZA DI SERVIZIO.....	48
Art. 75 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.....	48
CAPO X - INCOMPATIBILITÀ.....	50
Art. 76 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	50
Art. 77 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI.....	50
Art. 78 - ATTIVITÀ COMPATIBILI.....	50
Art. 79 - PROCEDIMENTO.....	51
Art. 80 - ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO.....	51
CAPO XI - DISPOSIZIONI VARIE.....	53
Art. 81 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI.....	53
Art. 82 - POTERE SOSTITUTIVO.....	53
Art. 83 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE.....	53
Art. 84 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	53
Art. 85 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	54
Art. 86 - LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	54
Art. 87 - PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, COLLEGI, CONSULTE ED ORGANI SIMILARI.....	55
TITOLO II.....	56

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI.....	56
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	57
Art. 88 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.....	57
Art. 89 - REQUISITI DI ACCESSO.....	57
Art. 90 - OBBLIGO DELLE PROCEDURE.....	58
Art. 91 - TITOLO DI STUDIO.....	58
Art. 92 - LE RISERVE.....	59
Art. 93 - REQUISITI.....	60
Art. 94 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO.....	60
Art. 95 - PROVA PRATICA.....	61
Art. 96 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE O PROVA PRATICA.....	61
Art. 97 - GRADUATORIA DEGLI INTERNI.....	62
Art. 98 - I CONCORSI PUBBLICI.....	62
CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO.....	63
Art. 99 - IL BANDO.....	63
CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	65
Art. 100 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO.....	65
Art. 101 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO.....	65
CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.....	66
Art. 102 - NOMINA DELLA COMMISSIONE.....	66
Art. 103 - COMPENSI.....	67
Art. 104 - VERBALI DELLA COMMISSIONE.....	67
Art. 105 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE.....	67
Art. 106 - I LAVORI DELLA COMMISSIONE.....	68
CAPO V - TITOLI "CRITERI DI VALUTAZIONE".....	69
Art. 107 - PUNTEGGIO.....	69
CAPO VI - LE PROVE.....	70
Art. 108 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.....	70
Art. 109 - ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE.....	70
Art. 110 - CORREZIONE DEI COMPITI.....	71
Art. 111 - LA PROVA ORALE.....	72
Art. 112 - LA PROVA PRATICA.....	72
Art. 113 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI.....	73
CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI "CONCLUSIONE".....	74
Art. 114 - LA GRADUATORIA.....	74
CAPO VIII - PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO.....	75
Art. 115 - PROVA PUBBLICA SELETTIVA.....	75
CAPO IX - PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE.....	77
Art. 116 - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE.....	77
Art. 117 - PUBBLICITÀ DEI CONCORSI INTERNI.....	77
Art. 118 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO INTERNO.....	78
CAPO X - LA PRESELEZIONE MEDIANTE I QUIZ.....	79
Art. 119 - LE CONDIZIONI PER LA PRESELEZIONE.....	79
Art. 120 - PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ.....	79
Art. 121 - PUBBLICAZIONE DEI QUIZ.....	79
Art. 122 - ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE.....	80
Art. 123 - LA CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE.....	80
Art. 124 - LA CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ.....	80
Art. 125 - LA GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ.....	81
CAPO XI - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE.....	82
Art. 126 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	82
Art. 127 - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI.....	83
Art. 128 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE - TEMPORANEE O STAGIONALI.....	84

Art. 129 - TIROCINI E STAGES FORMATIVI	84
TITOLO III.....	85
DISCIPLINA DEL PERSONALE	85
CAPO I - PRINCIPI	86
Art. 130 - QUADRO NORMATIVO.....	86
Art. 131 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE.....	86
Art. 132 - SETTORE COMPETENTE.....	87
Art. 133 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE	87
Art. 134 - PUBBLICITÀ.....	87
CAPO II -PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	88
Art. 135 - PROCEDURE	88
Art. 136 - AUDIZIONE	88
Art. 137 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	89
Art. 138 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	89
CAPO III - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE.....	91
Art. 139 - MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE.....	91
TITOLO IV.....	92
NORME PER IL REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE A SEGUITO DELLA RISTRUTTURAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	92
Art. 140 - REINQUADRAMENTO NELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	93
Art. 141 - ATTRIBUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E/O FIGURA PROFESSIONALE	93
Art. 142 - NUOVE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E NUOVE FIGURE PROFESSIONALI	93
TITOLO V	94
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	94
Art. 143 - OSSERVANZA DI NORME	95
Art. 144 - ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO	95
Art. 145 - ENTRATA IN VIGORE.....	95
Art. 146 - ABROGAZIONE PRECEDENTI NORME	95
ALLEGATO I	96
MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI.....	96
CATEGORIA "A".....	98
OPERATORE DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	98
OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI	98
CATEGORIA "B".....	100
CENTRALINISTA.....	100
ESECUTORE AMM.VO/CONTABILE.....	100
MESSO NOTIFICATORE	100
ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	100
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	101
COLLABORATORE SERVIZI CIMITERIALI	101
COLLABORATORE TECNICO.....	101
AUTISTA SCUOLABUS	102
CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE.....	102
CATEGORIA "C".....	104
ISTRUTTORE	104
ISTRUTTORE VIGILANZA	104

GEOMETRA.....	104
ANIMATORE SOCIO-CULTURALE.....	105
EDUCATORE PROFESSIONALE.....	105
ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI.....	105
ISTRUTTORE INFORMATICO.....	105
CATEGORIA "D".....	107
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO.....	107
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE.....	107
ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA.....	107
ASSISTENTE SOCIALE.....	108
DIRETTORE BIBLIOTECA.....	108
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO.....	109
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO.....	109
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO.....	110
FUNZIONARIO CONTABILE.....	110
FUNZIONARIO TECNICO.....	110
FUNZIONARIO VIGILANZA.....	111
AVVOCATO.....	111
ADDETTO STAMPA.....	111
FUNZIONARIO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	113
ALLEGATO 2.....	114
MODALITÀ D'ACCESSO DALL'ESTERNO AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	114
<u>CATEGORIA "D/3"</u>	115
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO.....	115
FUNZIONARIO CONTABILE.....	116
FUNZIONARIO VIGILANZA.....	117
FUNZIONARIO TECNICO.....	118
AVVOCATO.....	119
ADDETTO STAMPA.....	120
<u>CATEGORIA "D/1"</u>	121
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO.....	121
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE.....	122
ASSISTENTE SOCIALE.....	123
ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA.....	124
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO.....	125
DIRETTORE BIBLIOTECA.....	126
<u>CATEGORIA "C"</u>	127
ISTRUTTORE.....	127
GEOMETRA.....	128
ISTRUTTORE VIGILANZA.....	129
ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI.....	130
ANIMATORE SOCIO-CULTURALE.....	131
EDUCATORE PROFESSIONALE.....	132
ISTRUTTORE INFORMATICO.....	133
<u>CATEGORIA "B/3"</u>	134
AUTISTA SCUOLABUS.....	134
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE.....	135
COLLABORATORE TECNICO.....	136
COLLABORATORE SERVIZI CIMITERIALI.....	137
CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE.....	138
<u>CATEGORIA "B"</u>	139
MESSO NOTIFICATORE.....	139
CENTRALINISTA.....	140
ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE.....	141

ESECUTORE DEI SERVIZI TECNO-MANUTENTIVI	142
CATEGORIA "A"	143
OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI	143
OPERATORE DEI SERVIZI TECNO-MANUTENTIVI	144
ALLEGATO 3	145
INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI	145
CATEGORIA "A"	146
CATEGORIA "B"	147
GIUDIZI FINALI	148
ALLEGATO 4	149
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE	149
<i>Art.1 - Disposizioni di carattere generale</i>	150
<i>Art.2 - Principi</i>	150
<i>Art.3 - Regali ed altre utilità</i>	151
<i>Art.4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni</i>	151
<i>Art.5 - Obblighi di dichiarazione</i>	151
<i>Art.6 - Obblighi di astensione</i>	152
<i>Art.7 - Attività collaterali</i>	153
<i>Art.8 - Imparzialità</i>	153
<i>Art.9 - Comportamento nella vita sociale</i>	154
<i>Art.10 - Comportamento in servizio</i>	154
<i>Art.11 - Rapporti con il pubblico</i>	155
<i>Art.12 - Contratti</i>	156
<i>Art.13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati</i>	156
<i>Art.14 - Conseguenza del codice al dipendente</i>	156
ALLEGATO 5	157
PROSPETTO DI RACCORDO VECCHI E NUOVI PROFILI	157
CATEGORIA "D/3"	158
CATEGORIA "D/1"	158
CATEGORIA "C"	159
CATEGORIA "B/3"	159
CATEGORIA "B/1"	160
CATEGORIA "A"	160

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di ROSOLINI, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni.
2. Esso determina, inoltre, i principi fondamentali che guidano l'Organizzazione amministrativa del Comune, e i metodi per la gestione operativa, l'assetto e la consistenza dei Settori di attività e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
3. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dal Comune nelle materie suddette e accoglie le disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale previsti dalla legge 29 marzo 1983, n.93 e dal d.P.R. 5 marzo 1986 n.68, nonché dai successivi contratti resi esecutivi nelle forme di legge, tenendo conto delle disposizioni del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, a cui ha adeguato il proprio ordinamento, nonché della legge regionale 26 agosto 1992, n.7 come modificata dalla l.r.1 settembre 1993, n.26.
4. Il trattamento giuridico del personale è fissato dai contratti collettivi nazionali e dai singoli contratti stipulati al momento dell'assunzione. Anche per il trattamento economico viene fatto rinvio alle disposizioni del contratto collettivo che si applicano - quelle caratterizzate da automatismo - senza onere di recepimento formale.
5. Le procedure per l'assunzione del personale sono quelle definite al successivo Titolo II e aggiornate da disposizioni generali in base alle leggi vigenti. Sono pure definite dal presente regolamento al successivo Titolo III le procedure per l'applicazione delle misure disciplinari previste dai contratti collettivi.

Art. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiranno norme integrative del presente regolamento, del quale diverranno allegati, anche se espressione di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e,

- comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
3. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei dirigenti di settore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
 4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45 e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:
 - a) della legge sull'ordinamento delle autonomie locali vigente, secondo le norme di recepimento di cui alla l.r.11 dicembre 1991, n.48 e successive modificazioni;
 - b) della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n.93 per le parti non abrogate dall'art. 74 del d. lgs.3 febbraio 1993, n.29;
 - c) dei decreti del Presidente della repubblica 1 giugno 1979 n.191, 7 novembre 1980 n.810, 25 giugno 1983 n.347, 13 maggio 1987 n.268, 17 settembre 1987 n.494, 3 agosto 1990 n.333, nonché dei contratti collettivi nazionali stipulati in base all'art.45 e seguenti del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29;
 - d) dell'art. 28 della legge 28 luglio 1991 n.223, relative alle assunzioni negli Enti Locali;
 - e) della legge 20 maggio 1970 n.300, per gli articoli della stessa applicabili al settore del pubblico impiego, secondo quanto stabilito dall'art. 55 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - f) della legge 12 giugno 1990 n.146 in materia di garanzia dei Servizi pubblici essenziali e successive integrazioni relative agli accordi applicativi di Ente;
 - g) della legge 7 agosto 1990 n.241, in materia di diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'amministrazione e da parte dei cittadini, come recepita nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani con la L.R. 10/1991;
 - h) delle altre disposizioni di legge e regolamenti applicabili ai rapporti di lavoro presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del d.P.R. 10 gennaio 1957 n.3, del d.P.R. 20 aprile 1994 n.349 (equo indennizzo) e successive modificazioni ed integrazioni definite in base

- all'art.2-1° c., lett.c), legge 23 ottobre 1992, n.421 e del d. lgs. 3 febbraio 1993 n.29, del d. lgs. 10 novembre 1993 n.470 e del d. lgs. 23 dicembre 1993 n.546, nonché provvedimenti emanati in attuazione dello stesso d.P.C.M. 16 settembre 1974 n.716 e d.P.R. 9 maggio 1994 n.487;
- i) della legge 7 marzo 1986 n.65 e della legge regionale 1 Agosto 1990, n.17 in materia di vigilanza urbana;
 - j) della legge 18 aprile 1962 n.230;
 - k) della legge 2 aprile 1968 n.482 e della legge 5 febbraio 1992 n.104, nonché della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° dicembre 1993, in G.U. 297 del 20 dicembre 1993, per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette e tirocinio per portatori di handicap;
 - l) dell'art.3 della L.24 dicembre 1993 n.537, nella parte in vigore;
 - m) dell'art. 22 della L.23 dicembre 1994 n.724, nella parte in vigore;
 - n) del C.C.N.L. del comparto Enti locali e Regioni;
 - o) della legge 15 maggio 1997, n.127 nella parte in vigore nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani, anche ai sensi della L.R. 7 settembre 1998, n.23.
 - p) del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286;
 - q) della legge regionale 23 dicembre 2000, n.30.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale, nonché dagli articoli 1362-1371 del capo IV, del Titolo II del libro IV del Codice Civile.

Art. 4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, in osservanza ai criteri generali fissati dal consiglio comunale con delibera n. 89 del 25.11.1999, si informa ai principi:
 - a) di efficacia interna ed esterna ;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del prodotto dell'attività dell'Ente.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere

- attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti, considerati i prezzi di mercato.
 5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del risultato dell'azione pubblica.
 6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
 7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 5 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici, fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare :
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai dirigenti di settore, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 3 febbraio 1993 n.29, come modificato dal d. lgs. 31 maggio 1998, n.80, l'organizzazione delle strutture e delle attività comunali è ordinata secondo i criteri seguenti:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei

- limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n.241;
- c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n.241;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
 - e) partecipazione e responsabilità, attraverso l'organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
 - f) flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Art. 7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) 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 regionale 7 giugno 1994, n.22;
 - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantisce condizioni di lavoro agevoli.

Art. 8 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, anche verso la parte sindacale, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione comunale.

2. A tale scopo, l'Ente, informate le organizzazioni sindacali, appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti e, tra questi, istituirà un apposito Ufficio di Relazioni con il Pubblico, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti al fine del miglioramento dei servizi, nonché a fornire informazioni sul funzionamento dei servizi stessi. Tutti i dipendenti sono forniti di personale cartellino identificatore contenente la foto, il nome e il cognome.
3. Sarà fatto il massimo sforzo per la semplificazione della modulistica e per la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui alla legge 4 gennaio 1968 n.15, come modificata ed integrata dalla legge 15 maggio 1997, n.127 e successive modificazioni.
4. Secondo la natura degli adempimenti istituzionali, si provvederà ad assicurare l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane in relazione alle esigenze degli utenti.
5. Per facilitare l'accesso agli uffici più frequentati dagli utenti, l'Amministrazione provvederà a studiare, compatibilmente con la disponibilità, l'ubicazione degli stessi in locali siti al piano terreno e privi di barriere architettoniche.

Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 9 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come definito in sede di rideterminazione della Dotazione Organica conseguente alla verifica degli effettivi fabbisogni di personale, determina, in conformità allo Statuto, all'art.97 della Costituzione, alla legge 7 agosto 1990 n.241 ed agli artt. 2, 3 e 4 del d.lgs. 3 febbraio n.29, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun Settore e dell'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-amministrativi, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa del Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:
 - a) affermati negli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 del presente regolamento;
 - b) contenuti nell'art. 20 del d.P.R. 13 maggio 1987 n.268 come integrati dagli artt. 27 e 28 del d.P.R. 17 settembre 1987 n.494, nonché dai d.P.R. 1 febbraio 1986 n.13 e 23 agosto 1988 n.395, art. 33 e seguenti del d.P.R. 3 agosto 1990 n.333 e successivi contratti collettivi quadro e di comparto;
 - c) determinati dai contratti collettivi decentrati.
2. Essa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:
 - a) determina l'organizzazione in strutture operative specificatamente descritte nell'Ordinamento dei Servizi ed uffici del Comune, quale risulta definito in sede di rideterminazione della Dotazione Organica a seguito della verifica degli effettivi fabbisogni;
 - b) indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza al Comune ed articolate per linee funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurare l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;
 - c) indica la consistenza del personale dipendente, discendente dalla verifica degli effettivi fabbisogni, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree lavorative omogenee.
3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori e Uffici o Unità operative. L'articolazione della struttura così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a

ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore.

Art. 11 - IL SETTORE E LE SUE ARTICOLAZIONI

1. Il Settore costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli Organi politico-istituzionali, e, in particolare, è deputato:
 - a) alle analisi di 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.
2. Il Settore comprende uno o più uffici e/o unità operative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività omogenee.
3. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
4. Il numero degli uffici e/o delle unità operative e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto delle omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. I servizi dell'ente, intesi sia come settori che come articolazioni sub-settoriali, si distinguono:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali.
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali
6. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
 - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
7. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale, a supporto di altri servizi.
8. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
9. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione di risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

10. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
11. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.
12. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario generale.
13. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 12 -UNITA' DI PROGETTO

1. Oltre alle strutture previste nei precedenti articoli possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie, nonché i tempi di realizzazione.
2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale. Il Sindaco nomina il responsabile dell'unità di progetto.
3. Le unità di progetto subsettoriale sono istituite con provvedimento del dirigente di Settore, cui compete anche la nomina del responsabile.
4. Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine. Qualora esse si configurino come unità di servizio sperimentali e, quindi, passibili di successiva eventuale conferma (con conseguente inclusione negli assetti e nella dotazione organica ai predetti corrispondente), entro tre mesi dal suddetto termine dovranno essere oggetto di verifica secondo quanto indicato nell'atto istitutivo delle stesse.

Art. 13 - PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di

- programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dalla Giunta contestualmente al piano esecutivo di gestione.
 3. La valutazione dei fabbisogni deve riguardare:
 - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
 - b) la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, indicandone le procedure e i criteri generali di attuazione;
 - d) la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna, in osservanza dei principi fissati dagli artt. 36 e 36 bis del D.Lgs. 29/1993 e per le fattispecie previste dall'art.4 del CCNL del 31 marzo 1999 e dall'art.6, comma 12 della legge 15 maggio 1997 n.127 e successive modificazioni. La selezione interna è riservata al personale in servizio, ~~che~~ **che** assunto con contratto a tempo determinato di diritto ^{→ Belle te} ~~pubblico o privato~~ e che abbia acquisito professionalità per il posto per cui è indetta la selezione, secondo le procedure di attuazione definite ai sensi del successivo art.116;
 - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
 - f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
 - g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
 - h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
 - i) i posti riservati alle assunzioni dei soggetti disabili, secondo quanto prescritto dalla legge 12 marzo 1999, n.68, in vigore dal 18 gennaio 2000.
 4. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono, altresì, illustrate le esigenze organizzative specifiche che richiedono:
 - a) una modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati dal bilancio, con la specificazione dei singoli correttivi e la dimostrazione della invarianza della spesa;
 - b) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;

- c) una più elevata disponibilità di risorse finanziarie da destinare alla copertura di posti previsti nella dotazione organica ma non finanziati dal bilancio;
 - d) un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.
5. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:
- a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
 - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
 - c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i relativi vincoli;
 - d) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
 - e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
 - f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.

Art. 14 - DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al precedente art.13, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le finalità di cui al comma 19 dell'art.39 della legge 27/12/1997, n.449, vanno perseguite in sede di variazione successiva alla ridefinizione della dotazione organica come prevista dall'art.31 del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ed ottenute attraverso l'ottimizzazione dei sistemi organizzativi e procedurali. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, ove questi non esista, il Segretario Generale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove questi non esista, del Segretario Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 d.lgs. n.80/98 e art.1, comma 15, L. 191/98), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 15 - INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

1. Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.
2. La individuazione delle categorie e dei profili professionali necessari discende dai servizi e dalle attività programmate ed in ragione degli effettivi fabbisogni di personale.
3. Le categorie meno elevate sono determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre categorie le valutazioni sono connesse all'analisi dell'attività lavorativa che richiede particolari requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché, per le figure apicali, capacità di guida dell'ufficio ed assunzione delle responsabilità burocratiche.
4. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa del Comune.
5. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
6. 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.
7. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
8. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.
9. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
10. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze della operatività, il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Generale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può proporre alla Giunta la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione o esperienza acquisita all'interno dell'ente.

Art. 16 - MOBILITÀ INTERNA

1. Al fine di assicurare la flessibilità nell'organizzazione degli uffici, l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti, la riorganizzazione e trasferimento di servizi e per esigenze di servizio ogni dipendente, appartenente a qualsiasi categoria o profilo, anche se assunto con riferimento a specifica professionalità, può essere trasferito a mansioni diverse o profilo professionale diverso della stessa categoria purché abbia i necessari requisiti e/o titoli e non vi osti una precisa disposizione di legge in materia di professioni.
2. Ricorrendo le ipotesi di cui al precedente comma, la Giunta Municipale, con provvedimento formale, accerta la sussistenza dei requisiti e/o dei titoli culturali e professionali del dipendente e ne dispone la riconversione attraverso la modifica del profilo professionale.
3. Il dipendente, trasferito ad altre mansioni provenienti da area diversa, è obbligato a frequentare eventuali corsi di riqualificazione che l'Amministrazione ritiene indispensabili per la riconversione del profilo.

Art. 17 - ASSEGNAZIONI

1. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Generale, sentiti i dirigenti di settore, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa di cui agli artt.10 e 11.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il dirigente di settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli 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. 18 - ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del dirigente del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 19 - MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge :
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti ;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. 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.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei 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.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, 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 risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'affidamento di mansioni superiori, corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Dirigente del settore interessato.

Art. 20 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. 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.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Art. 21 - ASSEMBLEA DI SETTORE

1. L'assemblea di tutto il personale di un Settore, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.

- Essa viene convocata dal dirigente del Settore almeno una volta ogni anno, e comunque, in qualsiasi momento in caso di necessità.
2. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto-dovere del dipendente.
 3. L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione al Settore e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal dirigente del Settore stesso e da quelli dei Servizi e Unità operative per attuarli. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
 4. Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni e integrazioni: sui piani di lavoro predisposti dal dirigente di Settore; sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse; sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno del Settore; sulle dotazioni di locali e strutture; sui rapporti con gli altri Settori; sui costi dei servizi realizzati dal Settore e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto esistente con gli stessi.
 5. L'assemblea di Settore può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto al ramo di attività del Settore e dal Segretario generale, che ne danno preventivamente avviso al dirigente del Settore.

Capo III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 22 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco previa deliberazione della giunta, può nominare un direttore generale ai sensi dell'art. 6, comma 10, della Legge 15 maggio 1997 n. 127.
2. Il direttore generale è nominato con provvedimento del Sindaco che definisce la durata dell'incarico, la decorrenza ed il corrispettivo del contratto a tempo determinato.
3. Il direttore generale può essere revocato dal Sindaco previa deliberazione della giunta. In tal caso, il contratto a tempo determinato è risolto di diritto.
4. La durata dell'incarico di direttore generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il direttore generale cessa comunque dall'incarico dalla data del giuramento del nuovo Sindaco. La cessazione dall'incarico comporta la risoluzione di diritto del contratto a tempo determinato.

Art. 23 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario generale compete un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla giunta.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti di settore.

Art. 24 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO GENERALE

1. I rapporti tra direttore generale e segretario generale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 25 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti di settore.

Art. 26 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti di settore;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, DLgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a), D.Lgs.77/95;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti di settore;
 - f) l'adozione di misure organizzative per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgs.29/93;
 - g) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt.2, primo comma, lett. c) e 11, comma 1, del D.Lgs. 29/93;
 - h) l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti di settore inadempienti, previa diffida;
 - i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o delegata dal Sindaco.
2. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 27 - ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Al segretario generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di questo ruolo;
 - b) la sovrintendenza e il coordinamento dei dirigenti di settore, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la competenza in materia di procedimenti disciplinari come prevista al successivo Titolo III;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
 - e) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale, e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - f) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - g) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

- h) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - i) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni ai sensi dell'art.17, comma 68, lett. c), della legge 15 maggio 1997, n.127. In questo ultimo caso, in assenza di apposita disciplina contrattuale, la Giunta determina una indennità commisurata all'importanza delle funzioni attribuite e tenendo conto delle compatibilità finanziarie di bilancio.

Art. 28 - VICESEGRETARIO GENERALE

1. L'ente è dotato di un vicesegretario cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.
2. All'interno dell'Ente la qualifica può essere attribuita a dipendenti di livello apicale muniti dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.
3. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete il compenso previsto per legge.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto motivato.
6. Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.19, DPR n.465/97.
8. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

Capo IV - I DIRIGENTI DI SETTORE E LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 29 - DEFINIZIONI

1. I responsabili dei Settori e degli uffici o unità operative sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale di cui al precedente art.11.
2. I riferimenti che la legge o lo Statuto e il presente regolamento fanno ai "responsabili degli uffici e dei servizi" ovvero ai "responsabili di servizio" per definire poteri di gestione e competenze in ordine alla loro nomina, riguardano i dipendenti che dirigono i settori (strutture di massima dimensione).
3. Gli altri dipendenti, preposti alla direzione di unità organizzative subalterne, pur denominate "Uffici" o "Servizi" e dotate di sufficiente autonomia operativa o di specifiche deleghe, sono responsabili nei confronti dei dirigenti di settore intestatari di poteri gestionali come previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 30 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE DI SETTORE E DI UNITÀ ORGANIZZATIVE SUBALTERNE

1. I dirigenti di settore, come definiti ai sensi dell'articolo precedente, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi o dal superamento di specifico concorso.
3. Tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, come definita dall'art 10 , ed in osservanza del principio della equivalenza delle mansioni all'interno della categoria stabilito dal precedente art.15 - ai sensi dell'art.56 del D.Lgs. n.29/1993, come modificato dal D.Lgs. n.80/1998 e ripreso dall'art.3, comma 2, del CCNL del 31 marzo 1999 - i dirigenti di settore sono nominati fra i dipendenti appartenenti alla categoria "D", indipendentemente dalla posizione economica all'interno della categoria stessa.
4. I Responsabili delle unità organizzative subalterne, definite ai sensi dell'articolo precedente, sono nominati dal dirigente di settore, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi affidati dall'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 31 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Le posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL del 31 marzo 1999 sono assegnate ai dipendenti appartenenti alla categoria "D", nominati con decreto sindacale quali responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art.51, comma 3 bis della legge n.142/90 e titolari in via esclusiva delle competenze indicate nell'art.51, comma 3 della stessa legge n.142/90. Ad essi vengono attribuite le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti previsti dall'art.10, commi 2 e 3 del CCNL del 31 marzo 1999.
2. Le posizioni organizzative sono graduate valutandone la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e le responsabilità gestionali interne ed esterne.
3. La graduazione è approvata dalla Giunta a seguito di apposita proposta di deliberazione istruita dal Direttore generale o in assenza dal Segretario generale, sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione in relazione ai parametri di cui al precedente comma.
4. In caso di sostanziali e consistenti modifiche dell'intera struttura politico-amministrativa dell'ente o, quanto meno, delle singole posizioni direttive, incidenti sul concreto apprezzamento dei parametri di valutazione impiegati nell'operata attività di graduazione delle posizioni organizzative, si procederà alla ridefinizione ed al conseguente aggiornamento valutativo delle stesse e del relativo trattamento economico di posizione. Le suddette sostanziali e consistenti modifiche sono individuate come di seguito rappresentato:
 - a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative (quali, ad es.: accorpamento di Settori e/o Servizi e/o Unità Operative, scorporo di uffici da Settori e Servizi, istituzione di nuove strutture, soppressione di uffici e/o funzioni afferenti a determinate strutture, etc.);
 - b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'assegnazione (o la sottrazione), a talune posizioni organizzative, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti (o già attribuiti, in caso di sottrazione) e/o di rilevanti risorse;
 - c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni, ampie e sostanziali trasformazioni (di segno complicatorio o semplificatorio) del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente aumento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
 - d) innovazioni tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi "produttivi" di talune posizioni organizzative e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in

termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

5. In aggiunta alla retribuzione di posizione determinata sulla base dei criteri predetti, la Giunta stabilisce, inoltre, nei limiti previsti dal richiamato art.10, comma 3, l'importo della retribuzione di risultato.

Art. 32 - RESPONSABILITÀ

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 di legge, di contratto e di regolamento.
2. I dirigenti di settore rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare :
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta ;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi ;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 33 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ

1. L'incarico di dirigente di settore 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 :
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco ;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento ;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale ;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario ;
 - e) per responsabilità grave o reiterata ;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 34 - FUNZIONI VICARIE E SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE DI SETTORE

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente di settore, le funzioni vicarie, fatte salve le procedure di sostituzione di cui ai commi successivi, sono svolte, nei limiti di cui all'art.56 - comma 3 - del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni, da dipendente nominato dal Sindaco su designazione del funzionario titolare dell'incarico.
2. La responsabilità di settore, in caso di vacanza del titolare, fuori dei casi di cui al comma 1, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente di settore disponibile. Le mansioni relative possono anche essere assegnate ad altro dipendente della categoria "D" nonché transitoriamente attribuite a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti di settore secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale o al Segretario generale.
4. L'assenza e/o l'impedimento del dirigente di settore titolare della posizione organizzativa non comporta la sospensione o cessazione del trattamento accessorio a meno che non si proceda alla sostituzione fuori dalle ipotesi di funzioni vicarie disciplinate dal precedente comma 1. In caso di sostituzione fuori dalla fattispecie prevista dal precedente comma 1, si applica la disciplina di cui al successivo comma 5.
5. In caso di vacanza della posizione organizzativa, il trattamento accessorio previsto sarà riconosciuto a favore del dirigente di settore incaricato ad interim o di altro dipendente della categoria "D" ovvero di altro dipendente affidatario di mansioni superiori in relazione alla durata dell'incarico e nei limiti massimi previsti dal contratto collettivo.
6. Il trattamento accessorio riguarda sia quello di posizione che quello di risultato.

Art. 35 - I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale :
 - a) la nomina del segretario generale ;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale ;
 - c) la nomina dei dirigenti di settore nonché dei loro sostituti;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ;
 - e) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente ;
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali ;
 - g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici ;
 - h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni ;
 - i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati ;
 - j) l'individuazione dei messi comunali;
 - k) la nomina dell'economista e del vice economista ;

- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ;
 - m) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, della legge n.662/96 ;
 - n) la nomina del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
 - o) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori ;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica ;
 - q) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico ;
 - r) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile ;
 - s) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il dirigente del settore finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 36 - 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 dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analogo professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al sindaco pure con le modalità e procedure di cui all'art.22 del presente regolamento.
6. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria.
7. Nella determinazione della eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) del bilancio dell'ente.

Art. 37 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONFERIMENTO E REVOCA

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

Art. 38 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI

1. Il contratto, stipulato dal dirigente del settore competente per gli affari del personale, deve in particolare disciplinare :
 - a) l'oggetto dell'incarico ;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse ;
 - c) gli obiettivi da perseguire ;
 - d) l'ammontare del compenso ;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico ;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo ;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile ;
 - i) l'obbligo di riservatezza ;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ;
 - k) i rapporti con il dirigente di settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

Art. 39 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.lgs. 29/93.

Art. 40 - 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. In particolare nella convenzione, da stipularsi tra l'ente ed il soggetto individuato dovranno prevedersi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente ;
 - f) rapporti con dirigenti e gli organi politici dell'ente.
3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
 4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.
 5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

***Art. 41 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE***

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

Capo V - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

Art. 42 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. I dirigenti dei settori, come definiti ai sensi dell'art.29 del presente regolamento, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.5 , comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici ; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai dirigenti di settore, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Spettano ai dirigenti di settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare :
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso ;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso ;
 - c) la stipulazione dei contratti ;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, nei termini e con le modalità stabilite dal vigente regolamento comunale di contabilità;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati ;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie ;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati ;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ;
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione ;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica ;
 - k) assume la figura di datore di lavoro per gli effetti di cui all'art.2 del D.Lgs. n.626/94, come sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242, ovvero effettua le segnalazioni e le comunicazioni di cui al comma 2 del successivo art.59 in caso di

assegnazione dei compiti di datore di lavoro di cui al richiamato D.Lgs. 626/94 ad uno più funzionari appositamente incaricati secondo quanto previsto dallo stesso art.59.

- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 ; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al dirigente di settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale ;
 - m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 ;
 - n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
3. A titolo esplicativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del dirigente di settore, individuata secondo la richiamata definizione di cui al precedente art.29.
 4. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.
 5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 43 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE COMPETENTE PER GLI AFFARI DEL PERSONALE

1. Al dirigente del settore competente per gli affari del personale compete:
 - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - b) l'approvazione di bandi di concorso e di selezione;
 - c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - d) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - e) l'assunzione del personale;
 - f) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - g) la tenuta del registro ferie, permessi, recuperi ed emanazione dei provvedimenti di aspettative;
 - h) la determinazione di riparto del budget per l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e relativa regolamentazione;
 - i) l'adozione dei provvedimenti di liquidazione ed approvazione di rendiconto delle missioni c/o partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento sulla base della relazione dei rispettivi dirigenti di settore;
 - j) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - k) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - l) la verifica dei carichi di lavoro ;

- m) la verifica della produttività ;
 - n) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - o) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - p) la consultazione delle rappresentanze sindacali ;
 - q) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - r) la direzione e il coordinamento del servizio;
 - s) ogni altro atto in ordine alla gestione ed amministrazione del personale in tutti i vari aspetti giuridici, economici, fiscali, previdenziali, organizzativi e quant'altro interessa la gestione delle risorse umane nella sua interezza, che non sia attribuito ai dirigenti di settore o al direttore generale e segretario generale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16,17,24 e 49 del D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
 3. La competenza in materia dei dirigenti di settore è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista e del segretario generale in caso contrario.
 4. Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario generale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 44 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI.

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi dirigenti di settore compete:
 - a) l'indizione di gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara ;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. In caso di assenza od impedimento fisico o giuridico, il sindaco, in mancanza di responsabili con funzioni vicarie, incarica altro dirigente di settore.

Art. 45 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese ed entrate ai dirigenti di settore compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione ;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione ;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsioni pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese ;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 46 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. I dirigenti di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti di settore sono il sindaco o eventualmente l'assessore di riferimento, il direttore generale o il segretario generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il dirigente di settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento, il direttore generale o il segretario generale.

Art. 47 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. Ai dirigenti di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 48 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. L'attività consultiva dei dirigenti di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al dirigente del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - 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 dall'utenza.
6. I pareri di cui al primo comma devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore ovvero a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso è avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 49 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Al dirigente del settore finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;

- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale;
- i) ogni altro adempimento previsto dal vigente regolamento comunale di contabilità.

Art. 50 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- I. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
 - b) accerta d'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 erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali
 - i) acquisisce i pareri
 - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
 - k) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
 - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 51 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

- I. Ai responsabili, individuati ai sensi dell'art.55 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

**Art. 52 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI
AUTOMATIZZATI**

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

Capo VI - L'INDIVIDUAZIONE DI PECULIARI FIGURE DI RESPONSABILITÀ

Art. 53 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n.10.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il dirigente di settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. 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 dirigente di settore.

Art. 54 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, del D.P.R. 27.6.1992, n.352 è identificato nel dirigente del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel dirigente del settore competente a detenerlo.
2. Il dirigente del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al precedente art.53.

Art. 55 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 56 - IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito ove esista il direttore generale.

Art. 57 - IL RESPONSABILE UNICO DELL'INTERVENTO

1. Relativamente ai lavori pubblici disciplinati dalla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni, dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della medesima legge n.109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il dirigente di settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato. Nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 7 della predetta legge n.109/1994, il responsabile può coincidere con il progettista o con il direttore dei lavori.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 58 - GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

1. Relativamente ad ogni intervento disciplinato dalla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni, deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art.27 della medesima legge n.109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 59 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.
2. In alternativa a quanto stabilito al precedente comma, le medesime competenze possono essere attribuite ad uno o più funzionari appositamente individuati, tenuto conto dei siti comunali adibiti a luoghi di lavoro. In tal caso spetta ai dirigenti di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni, collaborare con il/i funzionario/i incaricato/i, effettuando ogni segnalazione e/o comunicazione utile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Art. 60 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. Per il procedimento disciplinare si applicano le norme di cui al successivo titolo III°.

Art. 61 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal sindaco, da un assessore da lui designato, dal direttore generale e dal segretario generale, nonché da tutti i dirigenti dei settori.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il sindaco presiede la delegazione.
4. Il sindaco, con atto formato per iscritto, può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il direttore o il segretario generale.

Art. 62 - UFFICIO PER I SERVIZI ISPETTIVI

1. Il sindaco istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n.662.
2. Di detto ufficio sono chiamati a far parte tre dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 63 - MESSI COMUNALI

1. Il sindaco individua su proposta del segretario generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 64 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.

2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vice sindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui al comma 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della legge 15.5.1997, n.127 e successive modificazioni.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il dirigente del settore finanziario. Il concerto del dirigente del settore finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 65 - UFFICIO STATISTICA

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 1989, n.322, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 66 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, del D.P.R. n.352/92 e dell'art. 12 del D.Lgs. 29/93.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 67 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile in conformità all'apposito regolamento.

Art. 68 - ECONOMO COMUNALE

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il dirigente del settore finanziario, l'economista comunale e il vice economista.

Art. 69 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio sono individuati, con le modalità di cui all'art.17, comma 1, sentito il Difensore Civico e nell'ambito della dotazione organica dell'ente. Essi sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
3. Il Sindaco, di concerto con il Difensore Civico, nomina il responsabile dell'ufficio di cui al presente articolo.

Art. 70 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12-bis al D.lgs. 29/93, come introdotto dall'art.7 del D.lgs 80/98, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

Capo VII – ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 71 – RINVIO

1. L'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione è disciplinata dalle disposizioni approvate dalla giunta con delibera n.694 del 23.12.1999¹.

¹ Disposizioni per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione
(artt. 5 e 6 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286)

ART. 1 - Funzioni

1.- Al nucleo di valutazione sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs n. 286/99, articoli 5 e 6, per la valutazione ed il controllo strategico nonché quelli previsti dai contratti collettivi del 31.3.1999 e del 1.4.1999.

2.- In particolare, il nucleo di valutazione svolge le funzioni di:

- a) valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative, secondo quanto previsto dall'art.11 del CCNL del 31 marzo 1999 e con le modalità di cui al successivo art.4;
- b) supporto a disposizione dei responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative, per la valutazione del rimanente personale, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 31.3.1999;
- c) verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi per gli effetti di cui all'art.17 – comma 2, lett. a) – del CCNL del 1.4.1999.
- d) valutazione e controllo strategico di cui al successivo art.5.
- e) attestazione dei risparmi di gestione realizzati per finalizzare le risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi.

3.- Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono individuati dal nucleo, sulla base delle metodologie adottate dall'ente, attraverso il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati per la valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa e per il controllo strategico.

4.- A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Piano esecutivo di gestione (PEG), con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili incaricati di posizione organizzativa. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i responsabili. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

5.- Il nucleo di valutazione esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o da formali provvedimenti del sindaco.

ART. 2 - Composizione e nomina

1.- Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da tre componenti esterni all'amministrazione esperti in tecniche di valutazione. Uno dei componenti esterni può essere individuato tra i componenti l'organo di revisione.

2.- I componenti esterni sono nominati dal sindaco. L'incarico ha la durata corrispondente al periodo residuo del mandato elettivo del Sindaco, salva revoca motivata.

3.- Il comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

ART. 3 – Attività del nucleo di valutazione

1.- Il nucleo risponde al sindaco e svolge la sua attività in modo collegiale. Esso può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

2.- Il nucleo riferisce almeno tre volte all'anno al sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.

3.- Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale del supporto dell'apposito servizio per il controllo di gestione.

4.- I responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative richiedono al nucleo elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

5.- Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i predetti responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

ART. 4 - La valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative

1.- La valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative è finalizzata alla determinazione e spettanza della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

2.- L'attività di cui al precedente comma ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

ART. 5 - Il controllo strategico

1.- L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2.- Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della giunta.

ART. 6 - Compenso

1.- Il compenso per i componenti è determinato in misura pari al trattamento previsto per i revisori dei conti, tenuto conto del parametro massimo fissato dalla legge per gli stessi, e previa libera pattuizione fra le parti, esso può essere modificato in diminuzione sulla base delle disponibilità di bilancio.

2.- Il compenso per l'attività del revisore dei conti eventualmente nominato è quello previsto dalle maggiorazioni di legge.

ART. 7 - Rinvio

1.- Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia al D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286 e al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Capo VIII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONE E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 72 - LE DETERMINAZIONI

1. I dirigenti di settore adottano i provvedimenti di competenza sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, sia in termini generali con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, che con singole deliberazioni approvate di volta in volta.
2. Gli atti di competenze dei dirigenti di settore assumono la denominazione di "determinazione".
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal dirigente del settore finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato entro ventiquattro ore.
6. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa, dalla data della sua adozione.
8. Le determinazioni sono numerate progressivamente nel registro di ogni singolo settore e nel registro generale e trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore generale se nominato, al Segretario generale e a tutti gli uffici interessati dal provvedimento.
9. Le determinazioni sono pubblicate il primo giorno festivo successivo all'adozione e per 15 giorni consecutivi.

Art. 73 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'Amministrazione, oltre che del dirigente di settore.
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 da ogni singolo consigliere.

Capo IX - ORGANI COLLEGIALI

Art. 74 - CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e, in caso contrario, dal Segretario generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario generale e i dirigenti di settore.
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 di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza :
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo ;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura ;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro ;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 75 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

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

1. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
2. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dal direttore generale, ove esista;

- b) dal segretario generale;
 - c) dagli assessori interessati all'ordine del giorno;
 - d) dai dirigenti di settore interessati all'ordine del giorno.
3. La composizione del comitato è integrata dal Presidente del Consiglio Comunale * qualora vi siano all'ordine del giorno argomenti di competenza del Consiglio Comunale stesso.

* "NONCHÉ DI DUE CONSIGLIERI COMUNALI DI CUI UNO DI
MINORANZA".

Capo X - INCOMPATIBILITÀ

Art. 76 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 77 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 78 - ATTIVITÀ COMPATIBILI

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario generale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
 - e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;

- f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del comune.
3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 79 – PROCEDIMENTO

1. Su domanda del dipendente interessato il Segretario generale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario generale richiede al dirigente del settore in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

Art. 80 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio di cui al precedente art.62.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i dirigenti di settore sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al dirigente di settore o al

- Segretario generale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
- • 6. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al segretario comunale.
- 7. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Segretario generale una relazione sull'attività svolta.

Capo XI - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 81 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il dirigente del settore finanziario; il concerto espresso dal dirigente del settore finanziario ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa. La stessa procedura può essere adottata anche per le deliberazioni degli organi collegiali alle quali il dirigente del settore finanziario parteciperà con voto esclusivamente consultivo limitato all'impegno di spesa.

Art. 82 - POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente dirigente di settore, il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il sindaco può nominare il direttore generale o altro dipendente quale commissario ad acta in sostituzione del dirigente di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Analogo potere compete al direttore generale, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.

Art. 83 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE

Il sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze :

- a) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi ;
- b) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica ;
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario generale.

Art. 84 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al

- miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
 3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti di settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 85 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al Dirigente di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, secondo apposita pianificazione, e dei permessi retribuiti.
2. Per i dirigenti dei settori provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 86 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale alla scadenza di sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina. In particolare, affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di *part time* prescelta e la relativa articolazione orizzontale e verticale. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consiste l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire la valutazione in ordine alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Ente.
3. Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Le modalità di svolgimento della prestazione dovranno essere concordate per iscritto. In ogni caso la modulazione specifica dell'orario di servizio resta affidata all'Amministrazione al fine di uniformare l'attività di servizio con i dipendenti a tempo ordinario.

Art. 87 - PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, COLLEGI, CONSULTE ED ORGANI SIMILARI

1. Il trattamento economico riservato ai componenti di commissioni, collegi, consulte ed organi similari, nominati fra soggetti esterni all'Ente, è riconosciuto anche a componenti nominati fra soggetti interni all'Ente, a condizione che le funzioni relative alla partecipazione ai suddetti organi non siano previste tra i compiti istituzionali di tali figure.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 88 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego, esaurito il regime provvisorio di cui all'art. 143, comma 2, avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) prova selettiva;
 - f) concorso interno;
 - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette. In particolare, per le assunzioni previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482 e dalla legge 13 agosto 1980, n.466, si applicano le disposizioni di cui all'art. 36, comma 2, del d.lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni. E' fatta salva l'obbligatorietà della prova attitudinale ove prevista.
2. Alla modalità di accesso prevista dal comma 1, lettera d), l'Amministrazione può fare ricorso anche utilizzando strutture e modalità organizzative concordate con altri Enti attraverso formali convenzioni.
3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.
4. E' nella facoltà dell'Ente di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali formate da altri enti pubblici che hanno adottato selezioni per esami.

Art. 89 - REQUISITI DI ACCESSO

1. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente previsto dal presente regolamento.
2. Il requisito, previsto dall'art.36 ter, comma 1, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni, consistente nella conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, è accertato, ai soli fini dell'idoneità, con i seguenti livelli differenziati di conoscenza in relazione alla diversa categoria professionale di inquadramento:

- a) Categoria "D"
 - i) Buona conoscenza di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea, parlata e scritta;
 - ii) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- b) Categoria "C"
 - i) Conoscenza scolastica di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea;
 - ii) discreta conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. I profili inquadrati nelle categorie "A" e "B" sono esonerati dall'accertamento di cui sopra, ad eccezione di quelli per i quali i requisiti suddetti sono espressamente previsti dalle specifiche norme di accesso.
4. In sede di bando saranno precisate le modalità di accertamento ed il contenuto specifico delle conoscenze di cui al superiore comma 2.

Art. 90 - OBBLIGO DELLE PROCEDURE

1. Le procedure concorsuali previste dalla legge regionale 30 aprile 1991 n.12 per i posti per i quali il regolamento prevede il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, nonché le procedure di selezione previste dall'art. 10 della stessa legge sono obbligatorie fino al provvedimento di nomina. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.
2. Per i restanti posti, si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro soltanto alle condizioni e nei limiti di cui al comma precedente.

Art. 91 - TITOLO DI STUDIO

1. Per i titoli di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di 2° grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di 1° grado o la licenza elementare conseguita entro il 30 dicembre 1962.
3. Per titolo di studio inferiore si intende l'assolvimento della scuola dell'obbligo.
4. I titoli di studio richiesti per l'accesso ai vari profili professionali sono indicati nell'ALLEGATO 2 al presente regolamento.

Art. 92 - LE RISERVE

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di soggetti operano sui posti disponibili che saranno coperti mediante le procedure di cui all'art. 10 della l.r. n.12/91 e come indicato nel successivo art.98.
2. Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, ai concorsi interni e alla mobilità.
3. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al precedente comma 1, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
4. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.²
6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

²a) personale di cui all'art.23 della legge l 1 marzo 1988, n.67;

b) personale interno;

c) categorie protette di cui alla legge n.482/68;

d) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, etc.);

e) soggetti portatori di handicap di cui all'art.7 l.r. 15 maggio 1991, n.27;

f) personale militare congedato.

- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'ente;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 93 - REQUISITI

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego nel Comune occorre:
 - a) essere cittadino italiano (o italiano equiparato tale con decreto del Capo dello Stato);
 - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
 - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
 - d) avere età non inferiore agli anni diciotto ;
 - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie categorie;
2. I cittadini degli stati membri della Comunità Europea sono ammessi a partecipare nei limiti previsti dall'art. 37, D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29.
3. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) Istruttore vigilanza
 - b) conducente scuolabus.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti, se si tratta di concorsi o di selezioni di cui all'art. 10 della L. 30 aprile 1991 n.12, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze; nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della L. 28 febbraio 1987 n.56, alla data del provvedimento di richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio del Lavoro competente.

Art. 94 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

1. Per i posti eventualmente riservati al personale interno, anche assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, il responsabile del servizio del personale dirama l'avviso di selezione.

2. L'avviso deve indicare il numero dei posti riservati, il profilo professionale, il livello retributivo, i requisiti e le modalità di partecipazione nonché il termine ultimo per produrre l'istanza.

Art. 95 - PROVA PRATICA

1. Salvo il disposto di cui al 4° comma dell'art. 1 della l.r. n. 12/91, il personale avviato a selezione è sottoposto alle prove pratiche previste dall'ALLEGATO 2 al presente regolamento per il profilo professionale relativo, di norma, unitamente agli eventuali candidati interni con diritto a riserva di posti. Prima dell'espletamento della prova pratica l'Amministrazione verifica che il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro abbia titolo a partecipare alla prova ai sensi del comma 5° dell'art. 3 del d.P.C.M. del 27 dicembre 1988 e abbia adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6° dello stesso articolo.
2. La commissione di cui al successivo art.96 sulla base degli indici di idoneità indicati dall'ALLEGATO 3, dichiara idoneo o non idoneo il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro.
3. La stessa commissione formula la graduatoria di merito per quanto riguarda il personale interno ai sensi dell'art. 6 comma 3° del d.P.C.M. del 27 dicembre 1988.
4. Il personale esterno che ha superato la prova pratica, o non soggetto a tale prova in virtù del 4° comma dell'art. 1 della l.r. n.12/91, è nominato in prova e immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del d.P.C.M. del 27 dicembre 1988.
5. Salvo il disposto di cui al comma precedente il personale non soggetto a prova pratica è nominato in prova previa verifica da parte dell'Amministrazione della insussistenza dei divieti di cui all'art. 3, 5° comma del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 e dell'adempimento dell'obbligo di cui al successivo 6° comma dello stesso articolo.
6. Nel caso in cui uno o più degli aspiranti, avviati alle selezioni dall'Ufficio del Lavoro non superi la prova pratica, il Sindaco provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale all'Ufficio del Lavoro.

Art. 96 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE O PROVA PRATICA

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è quella prevista dall'art. 6 del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 ed è composta dal Segretario generale, che la presiede, e da due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza.
2. La nomina della Commissione spetta al Sindaco.
3. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
4. Ai componenti della commissione spetta un compenso pari al 50% di quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi.

Art. 97 - GRADUATORIA DEGLI INTERNI

1. I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione sono ad essa ammessi con provvedimento del Segretario generale, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.
2. A ciascuno di essi la commissione assegna sulla base dei risultati della prova pratica un punteggio espresso in trentesimi . Il punteggio minimo per superare la prova è 18/30.
3. I candidati interni che hanno superato la prova pratica e si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti loro riservati, sono inquadrati nel profilo professionale al quale hanno concorso, con deliberazione della Giunta.

Art. 98 - I CONCORSI PUBBLICI

1. Le modalità di assunzione e lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche, sono indicati, per ciascun profilo professionale, nell'ALLEGATO 2 al presente regolamento.

CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 99 - IL BANDO

1. Il bando, approvato con determinazione del dirigente del settore competente per gli affari del personale, della quale costituisce allegato, deve indicare:
 - a) le modalità del concorso;
 - b) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello economico di appartenenza;
 - c) il trattamento economico lordo specificato in tutti i suoi emolumenti a carattere continuativo ed eventuali prestazioni in natura;
 - d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette dalla legge del 2 aprile 1968 n.482 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
 - e) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
 - f) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno di cui all'art.94 (solo nel caso di posti riservati agli interni);
 - g) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (soltanto nei concorsi per titoli ed esami o solo per titoli);
 - h) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami o per titoli ed esami);
 - i) l'avvertenza che nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali, al fine di ridurre il numero dei concorrenti al quintuplo dei posti messi a concorso;
 - j) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985, n.41;
 - k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
 - l) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
 - m) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza, eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
 - n) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
 - o) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - p) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
 - q) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare con idonea documentazione, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;

- r) il termine ultimo per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo posta con raccomandata a.r., facendo fede la data del timbro postale accettante;
 - s) il giorno, ora e luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice.
2. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Un avviso del bando è pubblicato su almeno un giornale a diffusione regionale.

CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 100 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:
 - a) cognome, nome, domicilio o recapito;
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana; - sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate;
 - f) il possesso del titolo di studio e/o dell'eventuale specializzazione richiesti dal bando;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - i) il possesso dell'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso;
 - j) il concorrente dovrà inoltre dichiarare esplicitamente che si obbliga, senza riserve, ad accettare le condizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in vigore al momento della nomina e di quelli futuri.
2. Alla domanda va allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando e i titoli presentati. La tassa suddetta non è rimborsabile.

Art. 101 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

1. I candidati che hanno prodotto istanza di partecipazione sono ammessi alle prove d'esame o se necessario, alla prova preselettiva mediante quiz, con riserva di accertamento dei requisiti e dei titoli dichiarati.
2. L'elenco dei candidati con le relative istanze e la documentazione è trasmesso alla commissione ed è tenuto dal Segretario.

CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 102 - NOMINA DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione è composta da cinque componenti, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazione professionale relativi alle materie oggetto delle prove d'esame e da un segretario nominato dal Sindaco con sua disposizione da scegliersi fra i dipendenti di categoria non inferiore alla "C", in servizio presso il Comune.
2. I Consiglieri comunali e gli amministratori del Comune non possono far parte di Commissioni giudicatrici di concorsi banditi dallo stesso Ente. Nessuno può far parte contemporaneamente per più di due concorsi.
3. I componenti della commissione vengono sorteggiati dai corrispondenti elenchi di esperti ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del DP reg. del 3 febbraio 1992.
4. In primo luogo vengono sorteggiati i 5 componenti effettivi. Quindi si procede al sorteggio di 4 esperti supplenti del primo componente effettivo, poi di 4 esperti supplenti del secondo componente effettivo e così via e, per ultimo, al sorteggio dei 4 supplenti del 5° effettivo.
5. I supplenti subentreranno, secondo l'ordine di sorteggio, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.
6. Effettuate le operazioni di sorteggio di cui agli artt. 6, 7 e 8 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992 e gli adempimenti di cui ai successivi artt. 9 e 10 dello stesso decreto, il Sindaco provvede a nominare i 5 membri effettivi della commissione che hanno accettato la nomina (previa sostituzione di eventuali rinunziatari) e i membri supplenti, nonché il Segretario.
7. La nomina viene notificata agli interessati nei termini di cui al 2° comma dell'art. 10 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992. Con la stessa lettera di notifica i membri effettivi vengono convocati per la seduta dell'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina. I membri supplenti sono avvertiti che saranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni, o decadenza del componente effettivo di cui sono supplenti.
8. La commissione è nominata, ai sensi del 12° comma dell'art. 3 della l.r. n.12/91, entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

Art. 103 - COMPENSI

1. Ai componenti, nonché al segretario della commissione giudicatrice di cui all'articolo precedente, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della legge regionale n.12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma del medesimo articolo.

Art. 104 - VERBALI DELLA COMMISSIONE

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 105 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento fino alla nomina del presidente.
2. Prima dell'inizio dei lavori il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
3. Dichiarati aperti i lavori si procede alla verifica dei requisiti di ciascun componente in relazione all'art. 3, commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n.12.
4. A tal fine ciascun componente sottoscriverà apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 20 e 26 della legge 4 gennaio 1968 n.15. La dichiarazione, autenticata dal segretario della Commissione, è conservata agli atti del concorso.
5. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
6. La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti elegge il presidente e il vice presidente.
7. Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

8. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 106 - I LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione procede, nell'ordine: alla determinazione di eventuali criteri generali per la valutazione dei titoli, integrativi di quelli fissati, ai sensi dell'art. 5 - 3° comma - della l.r. n.12/1991, per i concorsi per titoli ed esami e alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati; alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992; alla valutazione di tali prove scritte; all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 14 del citato decreto presidenziale; alla formazione della graduatoria.
2. Sono ovviamente omesse le operazioni relative ai titoli nei concorsi per soli esami, e le operazioni relative alle prove scritte e orali nei concorsi per soli titoli.
3. I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove scritte ma prima della valutazione dei relativi elaborati.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatisi alle prove scritte.
5. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo decreto assessoriale.
6. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

CAPO V - TITOLI "CRITERI DI VALUTAZIONE"

Art. 107 - PUNTEGGIO

1. Nei concorsi per titoli ed esami la commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
 - a) 30 punti per ogni prova scritta
 - b) 30 punti per la prova orale
 - c) 30 punti per i titoli
2. I titoli e i criteri di valutazione (con il punteggio ridotto entro i limiti di cui al precedente comma) sono quelli indicati dal decreto previsto dall'art. 5 - 3° comma - della l.r. n.12/1991 e dal decreto previsto dall'art.8 della legge 38/1994.
3. Nei concorsi per soli esami o per titoli ed esami, sono ammessi alla prova orale i candidati che nelle prove scritte hanno raggiunto un punteggio medio non inferiore ai 21/30 e in ciascuna di esse hanno riportato un voto non inferiore a 18/30.
4. Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che nella prova orale abbiano conseguito un punteggio non inferiore ai 18/30.

CAPO VI - LE PROVE

Art. 108 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispose la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992 e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore, né superiore a 8.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione di cui al 6° comma dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985, n.41. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per quiz. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti secondo quanto previsto dal citato art. 13 del d.P.Reg. 3 febbraio 1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: "non è consentito comunicare tra di loro, né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione ; non è consentito, pena invalidità dell'elaborato, sottoscrivere i fogli loro consegnati, né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e se non siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova".
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione che motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.
5. Prima che siano trascorse 2 ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.
6. Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
7. A ciascun candidato sono altresì consegnate due buste di differente grandezza e di uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.
8. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo sia trascorso metà del tempo assegnato.

Art. 109 - ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

1. 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 o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. L'indicazione dell'ora di consegna è trascritta in apposito foglio separato da allegarsi a verbale.
2. Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 3. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
 4. Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio al d.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modifiche, nonché al d.P.Reg. del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n.8 dell'8 febbraio 1992.

Art. 110 - CORREZIONE DEI COMPITI

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica delle integrità dei sigilli. La Commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi degli elaborati della seconda prova, e così via nell'ordine. A tal fine il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che ne è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno. Parimenti chiuse rimangono, in questa fase, le buste contenenti gli altri elaborati. Quindi la Commissione legge e valuta il tema assegnando il punteggio in trontesimi che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato. Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a N.
2. Non si procederà alla correzione del successivo elaborato scritto se in qualcuno precedente il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 18/30. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente se non con le modalità previste al comma successivo.

3. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a tutte le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 111 - LA PROVA ORALE

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale in base all'art.107.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con a.r. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione.
4. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami stabilita dalla Commissione.
5. La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art. 14 del d.P. Reg. 3 febbraio 1992.
6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 18/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

Art. 112 - LA PROVA PRATICA

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita nel richiedere al concorrente la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte teme da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima

dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 18/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'Art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art. 113 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI "CONCLUSIONE"

Art. 114 - LA GRADUATORIA

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi come stabilito all'art.107.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La Commissione compila altresì un elenco dei candidati di cui propone l'esclusione dalla graduatoria motivando, per ciascuno, la proposta.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione. L'Amministrazione verifica i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e alla luce di tale verifica forma la graduatoria definitiva. I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione in regolare bollo comprovante il possesso dei requisiti dichiarati assegnando a tal fine un congruo termine e comunque non inferiore a giorni 30 avvertendo che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito. Essi, inoltre, nello stesso termine, devono rendere le dichiarazioni e adempiere ad ogni altro obbligo previsto dal contratto collettivo³. Effettuate tutte le necessarie verifiche la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei.
5. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art. 8 della l.r. n.12/91, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

³ vedi art. 14 del C.C.N. 6 luglio 1995

CAPO VIII - PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 115 - PROVA PUBBLICA SELETTIVA

1. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali di appoggio ai servizi socio-assistenziali inquadrati nella categoria "A", nonché per l'accesso a tutti i profili inquadrati nella categoria "B/1" (escluso B/3), si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'Art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e dell'art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
2. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti ai sensi dell'8° comma dell'Art. 5 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'Art. 26 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano, in quanto compatibili, le modalità stabilite dal presente regolamento, relative: al bando ed ai documenti necessari; alle Commissioni giudicatrici; alla valutazione di eventuali titoli; alle riserve dei posti a favore del personale interno; alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie.
4. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme (vedi ALLEGATO 2):
 - a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'Art. 112 e/o orale;
 - b) prova scritta costituita da domande o tema sugli argomenti delle materie di esame. Nel primo caso, il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autenticate, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e/o fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'Art.108 con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare

l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

5. Ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri indicati nell'ALLEGATO 3.

CAPO IX - PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

Art. 116 - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1. Per la riserva dei posti al personale interno si applicano le vigenti norme contenute nei contratti collettivi o in Leggi Nazionali o della Regione Siciliana.
2. Il Programma triennale di cui all'art.13 stabilisce le percentuali di riserva per ciascuna categoria e/o profili professionali ai fini della progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore di cui all'art.4 del CCNL del 31 marzo 1999, nonché le relative procedure selettive sulla base di uno o più dei seguenti elementi di valutazione, opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso:
 - a) comparazione dei curricula;
 - b) valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
 - c) esame-colloquio;
 - d) contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione di cui all'art.6 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - e) analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;
 - f) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o specializzazione.
3. I requisiti e le condizioni di partecipazione nonché i criteri per la documentazione dei titoli e degli altri elementi di valutazione sono stabiliti dai rispettivi bandi emanati in osservanza dei contratti e del presente regolamento.
4. I profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente che, ai sensi dell'art.6, comma 12 della legge 15 maggio 1997, n.127, devono essere ricoperti mediante procedure selettive interne, riservate al personale in servizio anche assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, sono individuati nel programma di cui al precedente comma 2.
5. La deroga alle riserve di cui ai precedenti commi può essere esercitata solo in assenza di aspiranti aventi i requisiti richiesti.

Art. 117 - PUBBLICITÀ DEI CONCORSI INTERNI

1. Il bando del concorso interno è trasmesso in copia a tutti i dirigenti di Settore, i quali cureranno che una copia venga restituita al dirigente del settore competente per gli affari del personale con la sottoscrizione per presa visione, di tutti gli appartenenti al Settore che per la categoria rivestita possano essere interessati al concorso. Copia del bando resterà affissa fino alla scadenza del termine oltre che all'Albo dell'ente, in ogni luogo usualmente destinato alle affissioni degli atti pubblici. Fermo restando quanto

disposto al successivo articolo, il bando deve indicare quanto previsto alle lettere a, b, c, e, f, g, h, k, l, o, p, q, r, s, dell'art.99 del presente regolamento.

Art. 118 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO INTERNO

1. La domanda di partecipazione al concorso interno è indirizzata al Sindaco e deve contenere, oltre le generalità complete dell'istante, la categoria in atto rivestita e l'ufficio presso cui presta servizio.
2. Nella domanda devono essere dichiarati i requisiti di partecipazione e i titoli di merito posseduti.
3. I titoli di merito devono essere allegati alla domanda.
4. Il possesso dei requisiti di partecipazione è accertato di ufficio dall'Amministrazione in funzione dell'ammissione dei candidati al concorso.
5. E' facoltà del candidato indicare i titoli la cui documentazione fosse già agli atti dell'Amministrazione.

CAPO X - LA PRESELEZIONE MEDIANTE I QUIZ

Art. 119 - LE CONDIZIONI PER LA PRESELEZIONE

1. Nei concorsi pubblici ai quali hanno fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati, questi sono sottoposti a una preselezione mediante quiz concernenti le materie d'esame.
2. E' ammesso alle prove d'esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.
3. Non si procede, a prova preliminare nel caso in cui il numero dei candidati che hanno fatto istanza è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

Art. 120 - PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o incaricandone un istituto universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge. In questo caso, un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'istituto e l'Amministrazione.
2. I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse, e complessivamente non inferiore a 3.000.
3. I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi possono essere, altresì, a risposta multipla. In quest'ultimo caso devono essere indicate almeno 3 risposte, di cui una esatta.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione intende provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituisce apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'istituto specializzato.

Art. 121 - PUBBLICAZIONE DEI QUIZ

1. I quiz sono stampati in volume in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni che hanno fatto istanza di partecipazione, più una riserva pari al 5%. I quiz sono a disposizione dei candidati. A tal fine l'Amministrazione, con la stessa lettera di convocazione alla prova, invita ciascun candidato a presentarsi, in ora e giorno prestabiliti, per ritirare personalmente, o tramite delegato fornito di regolare delega, il volume dei quiz.

Art. 122 - ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE

1. L'Amministrazione mette a disposizione della commissione, i locali e il personale necessario per lo svolgimento della prova, nonché il materiale e le attrezzature necessari che non fosse compito dell'istituto fornire, e ogni altra necessaria assistenza tecnica e logistica.
2. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il dirigente del settore competente per gli affari del personale.

Art. 123 - LA CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione e l'istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento di identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985 n.41, nonché l'invito a ritirare il volume dei quiz di cui al precedente art.121.
2. La prova non può tenersi prima che siano trascorsi almeno 20 giorni dalla data ultima stabilita per il ritiro del volume dei quiz da parte dei candidati.

Art. 124 - LA CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

1. La convenzione di cui all'art.120 dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede estraendo a sorte una cifra da 0 a 9. Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal numero contenente la cifra estratta fino a raggiungere il numero dei quiz prestabiliti per ciascuna materia. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'istituto incaricato.
4. La Commissione e i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
5. A tal fine i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio con quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'istituto.
6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.

7. In caso di prova mediante sistemi elettronici al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati verrà consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.
8. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova e in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

Art. 125 - LA GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ

1. A ciascun quiz verrà attribuito un punteggio differenziato in funzione della difficoltà incontrata dai candidati e calcolabile come segue:
 - risposta esatta punti $[2-n/N]$
 - risposta errata $[-(1-n1/N)]$
 - mancata risposta $[zero]$

dove

- n = numero dei candidati che hanno fornito risposta esatta;
- N = numero complessivo dei candidati partecipanti alla prova;
- n1 = numero dei candidati che hanno fornito risposta errata;

i valori n/N ed $n1/N$ verranno rilevati con 4 cifre decimali.

2. Sulla base delle risposte come indicato nel comma precedente il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
3. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del Presidente della Commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo.
4. La giunta, entro i successivi 5 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso dedotti quelli riservati.
5. A parità di punteggio opera il criterio del maggior carico familiare e, a parità di carico familiare, l'ulteriore criterio della minore età.
6. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione d'esame la quale, dal ricevimento della comunicazione ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.
7. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art. 3 comma 6° della l.r. 12 febbraio 1988 n.2 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'assessore degli Enti Locali n.12 del 16 novembre 1991.

CAPO XI - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 126 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni dall'art. 23, comma 1, della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi :
 - a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza ;
 - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977 ;
 - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme previste al successivo art.128;
 - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di sei mesi, purchè sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi ;
 - e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dal successivo art.128, per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del superiore comma 1, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con il rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni :
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato ;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in

- quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638 ;
- c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi ;
 - d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro ;
 - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato ;
 - f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi ;
 - g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non si presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando :
- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto ;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.
8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 127 -RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto B), nn.3 e 4 dell'art.4 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

***Art. 128 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI***

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti categorie non superiori alla "B" la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 129 – TIROCINI E STAGES FORMATIVI

1. La giunta comunale può disporre, con avvisi pubblici, che soggetti, pubblici e privati, possano svolgere il tirocinio pratico presso le strutture dell'Ente.
2. I soggetti interessati fanno esplicita domanda al Sindaco.
3. L'avviso pubblico stabilisce le modalità, la durata del tirocinio e le forme di selezione.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL PERSONALE

Capo I - PRINCIPI

Art. 130 - QUADRO NORMATIVO

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3° del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni.
3. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2° del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n.300 in quanto compatibili.
4. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 59 e 59 bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
5. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 68 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.
6. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 131 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente Titolo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie professionali previste dalla vigente dotazione organica ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 132 - SETTORE COMPETENTE

1. Ai sensi dell'art. 59, comma 4° del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 l'ufficio del Segretario generale è designato competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura.
2. Lo stesso ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del dirigente del settore in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.

Art. 133 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

1. In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dell'Ente, che si riporta nell'ALLEGATO 4 al presente regolamento e ne costituisce parte integrante ed essenziale.
2. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende - avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza di due testimoni - promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art. 11 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n.3. Dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

Art. 134 - PUBBLICITÀ

1. Le norme del presente Titolo, costituenti il Codice disciplinare, - ai sensi dell'art. 7., comma 1° della Legge 20 maggio 1970, n.300 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun Settore dell'Ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto

Capo II -PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 135 - PROCEDURE

1. L'amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto, il dirigente del Settore segnala, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Segretario generale e al dirigente del Settore responsabile degli affari del personale i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del funzionario obbligato. Entro i successivi 20 giorni il Segretario generale, se condivide la valutazione, contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni connesse, il tempo e il luogo dei fatti. Ai fini del procedimento di sua competenza, il Segretario generale si avvale del personale appartenente al Settore responsabile degli affari del personale.
4. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste, la notifica è fatta mediante affissione all'albo interno dell'Ente, per non meno di cinque giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione senza riportare i fatti della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.
5. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

* Modificato ed integrato con D.G.M. N.22 del 03/02/2011.

Art. 136 - AUDIZIONE

1. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'ufficio del Segretario generale, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.
 2. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al Segretario generale che ha effettuato la
- * " Il Segretario Generale; in caso di assenza e/o impedimento per incompatibilità o altre cause, è sostituito con determina sindacale, dal Direttore Generale o altro Funzionario apicale, che si avvarrà del personale appartenente al Settore Responsabile degli Affari del personale".

contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.

3. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzioni e possono sempre essere impugnate nei modi previsti dal successivo art.139 anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.
4. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dal Segretario generale, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato all'apposito collegio di conciliazione in caso di impugnativa da parte del dipendente.

Art. 137 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Segretario generale, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione, applicabile tra quelle indicate dal Contratto Collettivo e secondo la competenza indicata all'articolo 132.
2. Qualora il predetto funzionario ritenga, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 138 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare curato dall'Ufficio di cui all'art.132, 1° comma si estingue quando non si concluda entro trenta giorni dalla data fissata per l'audizione del dipendente.
2. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
3. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.
4. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il

procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art.135 dalla data di conoscenza della sentenza.

5. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.
6. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Capo III - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

Art. 139 - MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE

1. Fuori dal caso previsto nel comma 3° del precedente articolo 136 il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa, con le modalità previste dall'art. 59 bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come introdotto dall'art.28 del D.Lgs: 31 marzo 1998, n.80.
2. La procedura di cui al precedente comma, in assenza di diverse disposizioni contrattuali, è disciplinata dall'art. 69 bis del richiamato decreto legislativo n.29 del 1993 e successive modificazioni.
3. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione della sanzione stessa.

TITOLO IV

**Norme per il reinquadramento del personale
dipendente a seguito della ristrutturazione della
dotazione organica**

Art. 140 - REINQUADRAMENTO NELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'attribuzione al personale dipendente delle categorie e dei profili o figure professionali avviene in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del CCNL del 31 marzo 1999 e dell'allegato "A" annesso.
2. Il personale dipendente in servizio alla data del riconoscimento giuridico della efficacia esecutiva del provvedimento che approva la nuova dotazione organica è reinquadrato a far tempo dalla stessa data.
3. Ad esso è assegnato il profilo professionale o figura professionale e la categoria di riferimento. Con il procedimento di cui all'art. 17, il personale reinquadrato è assegnato al Settore e all'Unità Operativa di competenza.
4. L'anzianità maturata nelle qualifiche funzionali della dotazione organica preesistente, all'atto del reinquadramento, non subirà alcuna rivalutazione agli effetti giuridici ed economici.

Art. 141 - ATTRIBUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E/O FIGURA PROFESSIONALE

1. Al dipendente il cui profilo professionale o figura professionale e categoria ha rispondenza biunivoca nella preesistente e nella nuova dotazione organica, come previsto dall'apposita tabella (ALLEGATO 5), sarà attribuito il profilo professionale stesso ovvero la figura professionale ivi indicati.
2. Ove, invece, nella nuova dotazione organica, ci sia corrispondenza con più profili professionali o figure professionali nell'ambito della stessa categoria, l'Amministrazione attribuisce quello (o quella) corrispondente alle mansioni o funzioni più rilevanti per l'interesse dell'ente.

Art. 142 - NUOVE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E NUOVE FIGURE PROFESSIONALI

1. Allorché, rispetto alle precedenti strutture organizzative e alle figure professionali o profili professionali esistenti, con la ristrutturazione organizzativa si sia proceduto ad istituire nuove realtà organizzative, prevedendo aggregazioni di più profili professionali per accorpamento di funzioni e mansioni (pur appartenenti allo stesso livello di categoria), laddove queste richiedano particolari specializzazioni e qualificazioni, il reinquadramento avviene previa partecipazione a corsi di riqualificazione, disposti a cura dell'Amministrazione.

Art. 143 - OSSERVANZA DI NORME

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le altre norme dell'ordinamento regionale degli Enti Locali, quelle della l.r. 29 ottobre 1985 n.41, della l.r. 12 febbraio 1988 n.2, della l.r. 30 aprile 1991 n.12 e dei decreti attuativi delle stesse, nonché quelle dei decreti del Presidente della Repubblica attuativi degli accordi nazionali e, infine, le vigenti norme dello Stato, se e in quanto applicabili.
2. Per effetto dell'art.1, comma 2, della l.r. 19 agosto 1999, n.18, fino al 31 dicembre 2001 le modalità di assunzione sono disciplinate dall'art. 19 della l.r. 1 settembre 1993 n.25.
3. Per l'accesso ai documenti da parte di interessati, si applica il titolo V della l.r. 30 aprile 1991 n.10.

Art. 144 - ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. L'ALLEGATO 1 disciplina le mansioni ascrivibili a ciascuno dei profili professionali previsti nella dotazione organica;
2. L'ALLEGATO 2 disciplina le materie di esame e i titoli di studio e professionali occorrenti per l'accesso dall'esterno ai profili professionali della dotazione organica;
3. L'ALLEGATO 3 riporta gli Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni;
4. L'ALLEGATO 4 riporta il Codice di comportamento del dipendente;
5. L'ALLEGATO 5 disciplina il raccordo tra i "vecchi profili professionali" (profili professionali attribuiti al personale in servizio al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento) e i "nuovi profili professionali" (profili professionali previsti nella nuova dotazione organica).

Art. 145 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 dell'Ordinamento E.E.L.L., dopo la sua esecutività, verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Art. 146 - ABROGAZIONE PRECEDENTI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme e gli atti deliberativi in contrasto con esso.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto messo comunale del Comune di
Rosolini certifica di avere affisso all'Albo Pretorio del
Comune L presente dal 25-05-2001
al 08-06-2001

Rosolini, li 11-06-2001



IL MESSO COMUNALE

Giorgio Scarpa

Scarpa

