

COMUNE DI CONDRO'

(Provincia di Messina)

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE

DI CONDRO'

- a) **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**
- b) **DOTAZIONE ORGANICA**
- c) **PROCEDURE DI ACCESSO**

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Principi e criteri informativi

Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

Articolo 5 – Gestione delle risorse umane

Articolo 6 – Incentivazione e valutazione del personale

Articolo 7 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Articolo 8 – Struttura organizzativa

Articolo 9 – I Settori

Articolo 10 – Il servizio

CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE – DOTAZIONE E

ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 11 – Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 12 – Dotazione organica

Articolo 13 – Programmazione della occupazione

Articolo 14 – Posizioni di lavoro

Articolo 15 - Organigramma

Articolo 16 – Disciplina delle mansioni

Articolo 17 – Mobilità interna

Articolo 18 – Doveri di collaborazione e responsabilità del personale

Articolo 19 – Formazione e aggiornamento del personale

Articolo 20 – Compiti e responsabilità del Segretario Comunale

Articolo 21 – Ulteriori competenze del Segretario Comunale

Articolo 22 – Il Vice Segretario Comunale

Articolo 23 – Direttore Generale

Articolo 24 – Compiti e responsabilità del Direttore Generale

Articolo 25 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

Articolo 26 – Rapporti con gli organi dei Responsabili di Settore

CAPO III – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Articolo 27 – Responsabili di Settore – Nomina – Durata - Revoca

Articolo 28 – Indennità di posizione e di risultato

Articolo 29 – Competenze dei Responsabili di Settore

Articolo 30 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di appalti

Articolo 31 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze ed in materia di ordini

Articolo 32 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di atti e di Conoscenza e di giudizio

Articolo 33 – L'attività propositiva dei Responsabili di Settore

Articolo 34 – Competenze subprogrammatiche dei Responsabili di Settore

Articolo 35 – Attività consultiva dei Responsabili di Settore

Articolo 36 – Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 37 – Competenze del Responsabile del Settore Finanziario

Articolo 38 – Struttura di Settore Finanziario

Articolo 39 – Responsabilità

Articolo 40 – Polizza assicurativa e patrocinio legale

CAPO IV – RESPONSABILI DEGLI UFFICI

Articolo 41 – Competenze dei Responsabili di Ufficio

Articolo 42 – Identificazione del Datore di lavoro, del Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, del Committente e del Responsabile per il coordinamento della Progettazione e dell'esecuzione

Articolo 43 – Istituzione di Uffici

Articolo 44 – Ufficio Statistica

Articolo 45 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Articolo 46 – Ufficio Protezione Civile

Articolo 47 – Sportello Unico per le attività produttive

Articolo 48 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

Articolo 49 – Ufficio di staff del Sindaco

Articolo 50 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Articolo 51 – Delegazione di parte pubblica

Articolo 52 – Il coordinamento dell'attività dei Settori, dei Servizi e degli Uffici

CAPO V – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 53 – Competenze del Nucleo di Valutazione

Articolo 54 – Funzionamento del Nucleo di Valutazione

CAPO VI – STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Articolo 55 – Conferenza di servizio

Articolo 56 – Gruppi di lavoro

Articolo 57 – Responsabili del progetto

CAPO VII – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 58 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 59 – Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 60 – Revoca e cessazione degli incarichi

Articolo 61 – Collaborazione ad alto contenuto di professionalità

CAPO VIII – LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE ATTRIBUZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 62 – Le determinazioni

Articolo 63 – Deliberazioni di indirizzo

Articolo 64 – Le deliberazioni

CAPO IX – COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA RAPPORTO AI RESPONSABILI DI SETTORE

Articolo 65 – Competenze del Sindaco

Articolo 66 – Competenze della Giunta Comunale

Articolo 67 – Potere sostitutivo

Articolo 68 – Sostituzione di Responsabili di Settori o assenze

Articolo 69 – Discipline delle relazioni sindacali

CAPO X – DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 70 – Orario di servizio ed orario di lavoro

Articolo 71 – Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo,
aspettativa

Articolo 72 – Congedi dei genitori

Articolo 73 – Part - time

Articolo 74 – Incompatibilità

Articolo 75 – Estinzione del rapporto di lavoro

CAPO XI – PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 76 – Progressione verticale

Articolo 77 – Valutazione titoli

Articolo 78 – Bando di concorso

CAPO XII – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 79 – Modalità di assunzione all'impiego

Articolo 80 – Procedure selettive – requisiti generali

Articolo 81 – Requisiti generali

CAPO XIII – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 82 – Concorso pubblico

Articolo 83 – Corso - Concorso

Articolo 84 – Selezione pubblica

Articolo 85 – Assunzioni di soggetti disabili

CAPO XIV – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 86 – Fasi del procedimento concorsuale

Articolo 87 – Indizione del concorso

Articolo 88 – Bando di concorso

Articolo 89 – Pubblicità del bando

Articolo 90 – Riapertura dei termini del bando

Articolo 91 – Modifica del bando

Articolo 92 – Revoca del bando

Articolo 93 – Presentazione delle domande di ammissione

Articolo 94 – Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 95 – Ammissione dei candidati

Articolo 96 – Svolgimento della prova preliminare

Articolo 97 – Prova d'esame

Articolo 98 – Valutazione dei titoli

Articolo 99 – Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori

Articolo 100 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO XV – TIPOLOGIA DELLE PROVE DI ESAME

Articolo 101 – Prova scritta

Articolo 102 – Prova attitudinale pratica

Articolo 103 – Prova orale

Articolo 104 – Individuazione delle prove per qualifiche funzionali per
concorsi pubblici

CAPO XVI – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 105 – Adempimento preliminare

Articolo 106 – Assunzione

Articolo 107 – Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

Articolo 108 – Riammissione in servizio

Articolo 109 – Pagamento delle retribuzioni

Articolo 110 – Assunzione di personale a tempo determinato - stagionale

Articolo 111 – Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO XVII – RISERVE

Articolo 112 – Assunzioni obbligatorie

Articolo 113 – Personale militare ex art. 19 Legge N. 958/86 e s.m. ed i.

Articolo 114 – Personale ex art. 23 della Legge N. 67/1988

Articolo 115 – Preferenze nei pubblici concorsi

Articolo 116 – Assunzioni di familiari delle vittime della mafia presso
Pubbliche Amministrazioni

CAPO XVIII – LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 117 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

CAPO XIX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 118 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a
tempo parziale

Articolo 119 – Autorizzazioni al personale per gli incarichi conferiti da terzi

CAPO XX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 120 – Norme transitorie di inquadramento

Articolo 121 – Disposizioni finali

Articolo 122 – Pubblicità

Articolo 123 – Entrata in vigore

COMUNE DI CONDRÒ'

(Provincia di Messina)

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI DEL COMUNE DI CONDRÒ'

- a) **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**
- b) **DOTAZIONE ORGANICA**
- c) **PROCEDURE DI ACCESSO**

Capo I - Principi Generali

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo statuto e nel rispetto delle altre disposizioni normative vigenti in materia, l'organizzazione amministrativa del Comune di Condrò, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Le norme riguardanti il Direttore Generale trovano applicazione soltanto nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà di nomina ai sensi dell'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e s. m. ed i..

Art. 2 - Principi e criteri informativi

Il Regolamento si informa ai seguenti principi e criteri di:

- a) Efficacia interna ed esterna;
- b) Efficienza;
- c) Funzionalità ed economicità di gestione;
- d) Equità, autonomia, imparzialità, trasparenza, pari opportunità, semplificazione comunicazione interna ed esterna;
- e) Professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale, formazione, produttività;
- f) Separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, offrendo ogni elemento di giudizio che meglio consenta l'elaborazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente. In particolare, l'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale costituisce la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Art. 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.

Agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare; nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli Organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del [D. Lgs. n. 29/93](#) e [ss. mm.](#) ed ii., competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione nonché l'adozione degli atti normativi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di Nuclei di Valutazione o Servizi di controllo interno di gestione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, gli incarichi, le designazioni, gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai Responsabili gestionali competono 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, nell'osservanza delle indicazioni, degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli Organi politici.

Art. 4 – Criteri di organizzazione

- a) L'organizzazione delle strutture e delle attività si informa ai seguenti criteri:
 - a. “**trasparenza**” - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - b. “**partecipazione e responsabilità**” - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - c. “**flessibilità**” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche

professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

- d. **“armonizzazione degli orari”** - gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- e. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne, anche ai fini di una maggiore economicità e riduzione dei costi, considerati i prezzi di mercato;
- f. rispetto, in sede di trattamento, dei dati personali della Legge n. 675/96 e [ss. mm.](#) ed ii.

Art. 5 – Gestione delle risorse umane

L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- b) garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché sviluppo professionale e di carriera;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale nell'ambito e compatibilità delle disponibilità di bilancio e seguendo i principi dell'art. 9 del presente Regolamento;
- d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare secondo il miglior livello di produttività e le capacità umane;
- f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individua criteri di priorità, nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.08.1991, n. 266 e successive integrazioni.

Art. 6 – Incentivazione e valutazione del personale

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti e la valutazione del personale sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità e verranno forniti a seguito di contrattazione decentrata effettuata, preferibilmente in loco, tra la delegazione di parte pubblica ed i rappresentanti sindacali provinciali e le R.S.U., secondo la disciplina contrattuale vigente.

Art. 7 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed i miglioramenti della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione del personale.

Art. 8 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola per settori, servizi ed eventualmente anche uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione del personale.

Deve essere assicurata la massima collaborazione fra le articolazioni dell'Ente.

Art. 9 – I Settori

Il Settore è una struttura dotata di rilevante complessità organizzativa e di omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda.

E' altresì dotata di autonomia funzionale coordinata con l'attività degli altri Settori.

La direzione di ogni settore è affidata dal Sindaco:

- i. ad un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti ai sensi degli art. 8 e 11 del Nuovo

Ordinamento Professionale;

- ii. ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti di funzionari direttivi o di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica;
- iii. ad un componente dell'Organo esecutivo in conformità a quanto previsto dall'art.22 della L.R. 16 dicembre 2008,n.22”;

L'attribuzione della Responsabilità di Settore ad un dipendente implica collocazione nell'ambito delle posizioni organizzative.

Il numero delle posizioni organizzative corrisponde a quello dei Settori in cui è suddivisa la dotazione organica allegata al presente regolamento.

I Settori e la loro articolazione interna in servizi e uffici sono individuati nell'allegata **“Dotazione Organica”** che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Art. 10 – Il servizio

Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività.

Esso costituisce una articolazione del Settore e può essere istituito dalla Giunta Comunale previo parere del Responsabile del Settore, nella ipotesi di servizi non previsti o non codificati nel presente regolamento.

Esso deve essere comunque disciplinato nell'ambito del presente regolamento.

Il Responsabile del servizio viene designato dal Responsabile del Settore ed è tenuto al compimento di ogni adempimento inerente il servizio stesso, nonché espressamente all'adozione del provvedimento finale.

Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi:

- a) finali o esterni;
- b) strumentali o interni;
- c) servizi di staff.

Il servizio può essere ripartito in più uffici.

Il servizio così istituito viene attribuito funzionalmente a personale di categoria “D” e nel caso di mancanza a personale di categoria non inferiore a “C”.

Capo II – Articolazione strutturale dotazione e assetto del personale

Art. 11 – Articolazione della struttura organizzativa

L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Il numero dei settori, la loro articolazione interna in Servizi ed Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori, Servizi ed Uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, previo parere del Responsabile di Settore.

Art. 12 – Dotazione organica

La dotazione organica del personale di ruolo allegata al presente regolamento, ne costituisce parte integrante, ed è definita secondo l'ordinamento professionale stabilito dal C.C.N.L. 31.03.1999, già richiamato nell'art. 9.

La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica da parte della Giunta Comunale previa consultazione delle OO.SS. e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 13 – Programmazione della occupazione

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi e degli uffici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il fabbisogno di personale è stabilito secondo una programmazione triennale ai sensi della L. 449/1997 e [ss. mm.](#) ed ii. deliberata dalla Giunta Comunale.

Art. 14 – Posizioni di lavoro

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti, mansioni e responsabilità.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto della categoria di appartenenza, il Responsabile di Settore può proporre alla Giunta Comunale la modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 15 – Dotazione Organica

La dotazione organica del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio a tempo indeterminato, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nelle quali lo stesso risulta inquadrato nell'ambito delle articolazioni della struttura.

La dotazione organica è tenuta costantemente aggiornata a cura del Responsabile di Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 16 – Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

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.

Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:

- 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 del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
- 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.

Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Responsabile del Settore, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

La disciplina delle mansioni superiori è prevista dell'art. 8 del C.C.N.L. Regione Autonome Locali del 14.09.2000 al quale si rinvia.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Al dipendente di categoria "C" assegnato a mansioni superiori di categoria "D" possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli Enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

Al di fuori delle ipotesi, di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

=

L'affidamento di mansioni superiori, se corrispondenti a Responsabili di settore, è disposto con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile di Settore interessato.

Qualora il posto del Responsabile del settore non sia coperto o il medesimo sia assente per impedimento per periodi prolungati e comunque non inferiori a 30 giorni, il Sindaco provvederà alla nomina con propria determinazione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 64.

Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 56 del D. Leg.vo N. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17 – Mobilità interna

Per mobilità interna si intende il trasferimento di personale da un Settore ad un altro e, nell'ambito del Settore, da un Ufficio ad un altro e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza.

Essa risponde ad esigenze di servizio ed è disposta avuto riguardo ai seguenti criteri generali:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) copertura dei posti vacanti;
- c) riorganizzazione degli uffici.

La mobilità è volontaria od obbligatoria allorché, non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Gli spostamenti sono disposti dal Sindaco, su proposta dei Responsabili di Settore o Settori interessati.

La mobilità interna viene di norma esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale secondo criteri che saranno definiti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Gli spostamenti per mobilità interna, di norma, non possono avvenire prima di sette giorni dall'assunzione del provvedimento, al fine di permettere il passaggio delle consegne.

La mobilità esterna del personale, sia nel caso di assunzioni quanto in quello di transito di dipendente presso altre Pubbliche Amministrazioni, si attua, in conformità alle leggi vigenti in materia, con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e/o il Direttore Generale, se nominato.

Art. 18 – Doveri di collaborazione e responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'esatto adempimento delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura.

Deve tenere i necessari rapporti per l'esecuzione della propria attività anche con il personale degli altri uffici, al fine di garantire il migliore livello di produttività e la piena realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza.

Art. 19 – Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo adeguato ed avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

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 la formazione del personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Art. 20 – Compiti e responsabilità del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei Segretari Comunali e provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.

Ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. N. 267/2000 il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché dei Responsabili dei Settori e dei Servizi in ordine alla conformità

dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, anche rispondendo per iscritto alle loro osservazioni;

- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) svolge attività di coordinazione delle attività dei settori al fine di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune, così come disposto dall'art. 52 del presente regolamento;
- d) ai sensi dell'art. 53 del presente regolamento, compone e presiede il Nucleo di Valutazione, presiede, nell'ambito delle strutture di coordinamento le conferenze di servizio di cui all'art. 55 del vigente regolamento, e ne dispone, ravvisandone la necessità, la convocazione della stessa di sua iniziativa o su richiesta del Sindaco;
- e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni, appartenenti alla medesima Regione, per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.

La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 21 – Ulteriori competenze del Segretario Comunale

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) L'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) La sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore, qualora non sia stato nominato il D.G.;
- c) La direzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari;
- d) La presidenza del Nucleo di valutazione;

- e) La presidenza della Conferenza di Servizio dei Settori e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- f) La proposta di adozione degli atti di mobilità interna, intersettoriale del personale, sentiti i responsabili dei settori interessati.

Art. 22 – Il Vice Segretario Comunale

Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite con incarico del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e secondo le modalità previste dallo statuto dell'Ente ad un dipendente apicale in possesso della Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze Politiche.

Il vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto, previa intesa con l'Agenda Autonoma gestione Albo Segretari Comunali e Provinciali.

Nell'esercizio della funzione vicaria, e fatte salve le determinazioni dell'Agenda Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per il Segretario Comunale.

Art. 23 – Direttore Generale

Il Sindaco può nominare il Direttore Generale dell'Ente.

Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

Qualora il Sindaco intenda avvalersi del D.G. manifesta la volontà con avviso pubblico che indica:

- a) La durata dell'incarico;
- b) La presumibile decorrenza;
- c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) I requisiti;
- e) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;

- f) Eventuali ulteriori notizie utili;
- g) In ogni caso deve richiedersi il curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e nella G.U.R.S.; dalla data di pubblicazione nella G.U.R.S. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco, esaminate le domande, invita ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà la scelta.

Esperate le procedure di cui sopra, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta, il quale è espresso in un atto deliberativo e può consistere in un semplice giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta è obbligatorio ma non vincolante.

Il Sindaco procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal Responsabile dell'Area contabile con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 24 – Compiti e responsabilità del Direttore Generale

Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) La coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'Ente;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta.

Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a. Attua gli indirizzi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente;
- b. Sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c. Coordina l'attività dei Responsabili di Area con potere di direzione, pianificazione e controllo;
- d. Predisporre il piano degli obiettivi previsto alla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del [D. Lgs. 77/1995](#), come sostituito dal D. Lgs. N. 267/00;
- e. Predisporre la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art.7, comma 9, del [D. Lgs. N. 77/95](#);
- f. Sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- g. Adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto a tempo pieno, a tempo parziale e viceversa;

- h. Definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'art. 36 della legge N. 142/90;
- i. Adotta gli atti di assunzione a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, la direzione di un Settore al Direttore Generale.

Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'Amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Il Sindaco, con atto motivato, qualora ragioni produttive e organizzative lo richiedano, può attribuire al Segretario le funzioni proprie di Direttore Generale di cui al presente articolo.

Ai S.C. spetterà, in tal caso, un'indennità di direzione generale, nella misura determinata dalla Giunta, secondo le disponibilità di bilancio, salvo diverse disposizioni previste dal C.C.N.L. dei Segretari Comunali.

Il Direttore Generale può essere revocato con atto motivato del Sindaco, sentita la Giunta che esprimerà il proprio parere obbligatorio ma non vincolante.

Art. 25 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

Nel caso in cui nell'Ente sussistono entrambe le figure di D.G. e S.C., i loro rapporti 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.

In caso di assenza o di impedimento del D.G. le funzioni di questo sono riassegnate al S.C., limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settori, con determinazione del Sindaco.

Art. 26 – Rapporti con gli organi e con gli uffici

Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili delle strutture.

Capo III – Le competenze dei Responsabili di Settore

Art. 27 – Responsabili di Settore – Nomina – Durata – Revoca

L'incarico di Responsabile di settore può essere conferito dal Sindaco:

- a) al personale dipendente di cat. D in relazione alla professionalità posseduta;
- b) al personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'art.11 del presente regolamento, soltanto nel caso in cui non si trovi analoga professionalità all'interno dell'Ente e nel rispetto delle condizioni stabilite dalle leggi vigenti”
- c) al Segretario comunale.
- d) Ad un componente dell'Organo esecutivo, in conformità a quanto previsto dall'art.22 della Legge Regionale 16 dicembre 2008, n.22
- e) L'incarico di Responsabile di Settore può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato, ai sensi della normativa vigente in materia, a prestare la propria collaborazione

La durata degli incarichi è determinata nell'atto sindacale di nomina e comunque non può essere inferiore a un anno solare ed in ogni caso non può eccedere il mandato del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di Responsabile di Settore sulla base dei seguenti criteri:

- i. Competenza professionale derivante dal titolo di studio nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;

- ii. Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture direttive, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- iii. Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Settore.

La revoca dell'incarico può essere disposta nei seguenti casi:

- a) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con delibera di indirizzo da parte della G. M.;
- b) Di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta;
- c) Per dimostrata colpa particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. N. 29/93 e ss. mod. ed int. e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 28 – Indennità di posizione e di risultato

Ai Responsabili di Settore è assegnata l'indennità di posizione stabilita unilateralmente dagli Enti con atto della G.M., previa concertazione dei criteri generali secondo quanto stabilito dall'art. 16, comma 2, lett. B), del C.C.N.L. del 31.03.1999.

La quantificazione dell'indennità avverrà nell'ambito delle risorse finanziarie previste a carico del bilancio di previsione dell'Ente nei limiti previsti dal C.C.N.L.

Ai Responsabili di servizio, individuati in sede di contrattazione decentrata, cui competono specifiche responsabilità, viene corrisposto il Compenso previsto dall'Art. 17, lett. f) del C.C.N.L., relativo ai quadriennio normativo 1998/2001.

L'indennità di risultato non è dovuta in modo automatico ed in misura piena, ma costituisce il tetto massimo erogabile in base al raggiungimento dei risultati determinati da parte del Nucleo di Valutazione.

In caso di valutazione non positiva si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da professionista di sua fiducia.

Art. 29 – Competenze dei Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale e responsabili del procedimento.

I Responsabili di Settore assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 4, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì, dell'esatto adempimento delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Settore, al fine dell'esercizio della funzione di verifica sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o i Regolamenti espressamente non riservino ad altri Organi e a titolo meramente esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara di rispettiva competenza;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipulazione dei contratti inerenti al Settore di competenza. In particolare, al Responsabile dell'ufficio personale, la stipulazione del contratto decentrato e dei contratti individuali di lavoro;
- d) la determinazione a contrattare;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la responsabilità diretta per le entrate di gestione, con esclusione degli atti di rendicontazione dei fondi Regionali;
- f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura secondo la procedura stabilita dall'art. 24, secondo comma C.C.N.L. 1994/97 e, in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;

- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) l'emissione di ordinanze ordinarie di competenza del Settore;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della Legge 8 Giugno 1990, N. 142, come recepito dalla L.R. N. 48/91, sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, ai sensi dell'art.12 [L.R. N. 30/2000](#);
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto tecnico, di istruttoria e di analisi, agli Organi politici dell'Ente in particolare, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, concorrendo gli stessi alla formazione degli atti di indirizzo politico - amministrativo;
- l) la partecipazione, su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, allorché siano previste dal Regolamento Comunale e/o Statuto;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 Dicembre 1996, N. 675 e [ss. mm.](#) ed ii.;
- o) il coordinamento dell'attività dei Responsabili degli Uffici e/o dei Servizi operanti all'interno dell'intero Settore e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
- p) l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni ed ordinanze di competenza del Sindaco;
- q) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;

- r) la designazione dei Responsabili di servizio con riferimento a quanto disposto dall'art. 10, comma 3 del presente Regolamento;
- s) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.

L'attribuzione dei compiti può essere modificata 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. 30 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, relativamente al proprio Settore, al Responsabile compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario della commissione di gara, composta da almeno tre elementi, oltre al segretario verbalizzante, previo sorteggio fra il personale dipendente in servizio ed appartenente alla categoria non inferiore alla C. il sorteggio viene effettuato immediatamente dopo la scadenza dell'ora fissata per la presentazione delle offerte;
- c) la responsabilità delle procedure di gara, compresi i provvedimenti di approvazione dei verbali di gara e le decisioni definitive su eventuali opposizioni;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'applicazione di eventuali penali per ritardo nell'adempimento dell'aggiudicatario;
- f) la proposta di rescissione dei contratti;
- g) la progettazione, direzione e regolare esecuzione lavori, nei limiti delle competenze professionali fissate dalla normativa vigente in materia, ove non conferite a professionisti esterni;
- h) la regolare esecuzione delle forniture di beni e di servizi;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, ove la legge non attribuisca la competenza ad altri Organi, ogni altro atto in materia non riservato agli Organi politici.

Art. 31 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze ed in materia di ordini

Al Responsabile di Settore, avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie, nonché dei certificati di destinazione urbanistica.

Al Responsabile di Settore compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi, diniego sulla denuncia inizio attività, diniego o annullamento atto di assenso ed ogni altro provvedimento analogo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da formali atti generali di indirizzo.

Al Responsabile di Settore competono, inoltre, i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino di competenza comunale, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.

Art. 32 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di atti di conoscenza e di giudizio

Al Responsabile di Settore competono:

- a) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- b) le autenticazioni di copia di atti i cui originali sono di competenza e/o depositati nel Settore;
- c) le legalizzazioni ed autenticazione di firme;
- d) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- e) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- f) le contravvenzioni;
- g) gli atti di valutazione ed i pareri;
- h) ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio.

Art. 33 – L'attività propositiva dei Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

L'attività propositiva può riguardare, tra l'altro:

- a) il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione o il piano risorse ed obiettivi e gli altri atti di programmazione;
- b) le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta;
- c) le proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione o con il piano risorse ed obiettivi;
- d) le proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

Art. 34 – Competenza subprogrammatoria dei Responsabili di Settore

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

Art. 35 – Attività consultiva dei Responsabili di Settore

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione dei pareri di regolarità contabile di cui all'art. 53 [L. N. 142/90](#), come recepito dalla L.R. N. 48/91, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell' istruttoria;
- b) alla verifica della conformità dell'atto alla tecnica della normativa che regola la materia;
- c) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli Organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il rapporto obbligatorio;
- 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 previsione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

I pareri di cui all'art. 53 L. N. 142/90, come recepita dalla [L.R. N. 48/91](#), possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 36 – Atti di amministrazione e gestione del personale

In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Settori compiti di gestione ed amministrazione.

In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale, di concerto con il Sindaco, alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dei Settori ed Uffici compresi nell'area di competenza, nel rispetto dell'art. 56 del [D. Lgs. N. 29/93](#);
- c) la proposizione di concerto con il Segretario Comunale, dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- d) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio Settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia.

Art. 37 – Competenze del Responsabile del Settore Finanziario

Al Responsabile del Settore Finanziario compete, tra l'altro:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la predisposizione nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e **dei settori** dell'Ente, della relazione previsionale e programmatica del progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale e di ogni altro documento contabile ad essi allegato;
- c) la predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa, la ricognizione dei residui attivi e passivi;
- d) la cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio Economato;

- e) la segnalazione dei casi di inammissibilità o di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- f) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- g) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- h) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- i) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- j) la determinazione di anticipazione del fondo economale, l'impegno e la liquidazione sui pertinenti interventi di spesa;
- k) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
- l) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa del Sindaco nonché del D.G. se nominato;
- m) l'obbligatoria segnalazione al Sindaco ed al Revisore contabile, nonché al D.G. se nominato, di fatti o atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ed arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, le verifiche di cassa;
- n) l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso;
- o) la rilevazione aggiornata del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative, il recupero dei crediti, ivi inclusi gli oneri accessori, previo espletamento di compiuta istruttoria, avuto anche riguardo al relativo ammontare, da parte dell'Ufficio competente nella materia a cui il credito attiene;
- p) la contrazione dei mutui;
- q) ogni altro atto di gestione economico - finanziario.

Art. 38 – Struttura di Settore Finanziario

Ai sensi dell'art. 1 del D. Leg.vo 23 Ottobre 1998 N. 410, il Settore Finanziario, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, è così strutturato:

- a) **Servizio I - Ragioneria** - con funzioni relative a: bilancio di previsione e consuntivo, controllo di gestione, contabilità, entrate, uscite, tesoreria, economato, inventari, CED;
- b) **Servizio II - Tributi** - con funzioni relative a: servizio tributario e fiscale, contenzioso tributario, riscossione dei canoni e di tutte le entrate patrimoniali.

Al Responsabile di Settore è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria.

Art. 39 – Responsabilità

Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi predisposti e diramati dalla Giunta Comunale;
- b) della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti e adottati e dei pareri resi;
- c) della funzionalità degli Uffici alla cui direzione è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione, oltre che dell'efficienza e dell'efficacia della stessa;
- e) dell'attività dei dipendenti dallo stesso eventualmente nominati Responsabili di servizio, o dei procedimenti amministrativi.

Art. 40 – Polizza assicurativa e patrocinio legale

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed a favore dei Responsabili della gestione, del Segretario Comunale e del Direttore Generale per la copertura dei rischi da responsabilità civile derivanti da atti connessi all'espletamento delle loro funzioni.

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

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

La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'art. 43, c. 1 del C.C.N.L. del 14.09.2000.

Capo IV – Responsabili degli uffici

Art. 41 – Competenza dei Responsabili di Ufficio

I Responsabili degli Uffici sono nominati dai Responsabili dei relativi Settori, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Settore e con il Responsabile del Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

Relaziona periodicamente al Responsabile di Settore e al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

Cura l'istruttoria dei singoli procedimenti che gli sono assegnati dal Responsabile di Settore, ed in particolare:

- a) valuta ai fini istruttori:
- b) le condizioni di ammissibilità;
- c) i requisiti di legittimità;
- d) i presupposti;
- e) accerta d'ufficio i fatti;
- f) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- g) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- h) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- i) può esperire accertamenti tecnici;

- j) può disporre ispezioni;
- k) ordina esibizioni documentali;
- l) acquisisce i pareri.
- m) cura:
- n) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- o) le pubblicazioni;
- p) le notificazioni.

Art. 42 – Identificazione del Datore di lavoro, del Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, del Committente e del Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione

Il datore di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 626/94 e ss. mm. ed ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori è individuato con determina sindacale tra i funzionari in posizione organizzativa.

Il Datore di lavoro deve essere dotato di piena autonomia gestionale e di adeguati mezzi finanziari.

Committente, ai sensi del D. Lgs. N. 494/1996 e ss. mm. ed ii., è il Responsabile del Settore Tecnico.

Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione è il Responsabile del Settore Tecnico o soggetto esterno a ciò qualificato.

Art. 43 – Istituzione di Uffici

I seguenti uffici sono attribuiti, mediante provvedimento sindacale, previo parere dei Segretario Comunale, a dipendenti comunali di categorie "D" e "C":

- a) Ufficio Statistica ai sensi del D. Lgs. N. 322/1989;
- b) Ufficio Relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 29/93;
- c) Sportello Unico per le attività produttive;
- d) Ufficio Protezione Civile;
- e) Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Art. 44 – Ufficio Statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D. Lgs. N. 322/1989, l'Ufficio Statistica, che opera alle dirette dipendenze del Sindaco.

Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze Statistiche o avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, l'Ufficio Statistica potrà essere affidato a personale in possesso semplicemente di diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art. 45 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

E' istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi della [L.R. N. 10/1991](#) e dell'art. 12 del D. Lgs. N. 29/93.

A detto Ufficio è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico svolge i seguenti compiti:

- a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
- b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
- c) registrazione delle richieste in apposito protocollo - scadenziario;
- d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
- e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste, ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.

L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art. 46 – Ufficio Protezione Civile

E' istituito l'Ufficio di Protezione Civile, ai sensi dell'art.4 della [L.R. N. 14/1998](#).

La Competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art. 47 – Sportello Unico per le attività produttive

E' istituito, ai sensi del [D. Lgs. N. 112/1998](#), lo Sportello Unico per le attività produttive.

La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art. 48 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'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.

La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art. 49 – Ufficio di staff del Sindaco

In relazione all'ultimo periodo del comma 7 dell'art. 51 della Legge N. 142/90, aggiunto dall'art.6, comma 8, della [L. N. 127/97](#), è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di Uffici posti alla dipendenza del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge.

Detti Uffici possono essere costituiti sia da dipendenti interni che esterni qualora l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Il trattamento economico per gli eventuali collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali per il Personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Art. 50 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Comparto.

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.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del Settore, Segreteria Affari Generali e del Personale, il quale si avvarrà della struttura burocratica del Comune.

Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito d'ufficio su segnalazione del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, di istruire il procedimento o di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è costituita dal rimprovero verbale o dalla censura provvede direttamente il Responsabile di Settore.

Quando il Procedimento disciplinare riguarda un Responsabile di Settore vi provvede il Segretario Comunale, d'ufficio o su segnalazione del Sindaco.

Art. 51 – Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Comparto è formata da tre figure apicali dell'Ente ed è costituita con provvedimento del Sindaco.

La presidenza della delegazione spetta al Responsabile del Settore, Segreteria, Affari Generali e del personale od altro funzionario individuato dal Sindaco.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata, con provvedimento del Sindaco, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Art. 52 – Il coordinamento dell'attività dei Settori, dei Servizi e degli Uffici

Il coordinamento dell'attività dei Settori persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione Amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

La funzione di coordinamento generale spetta al Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, il quale le esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci.

I Responsabili dei Settori sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo ed attuare le direttive di coordinamento loro impartite dal Segretario Comunale.

Capo V – Nucleo di Valutazione

Art. 53 – Competenza del Nucleo di Valutazione

Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti è istituito il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione, nominato con provvedimento sindacale subordinato all'accettazione dei membri designati, è costituito dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti esterni aventi professionalità e competenza adeguata nella materia, da documentare con apposito curriculum, anche appartenenti ad altra Pubblica Amministrazione, di categoria, comunque, non inferiore a quella apicale dell'Ente.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione gli addetti al controllo di regolarità amministrativa e contabile di questo Comune.

In caso di mancata accettazione del Segretario Comunale, la presidenza del collegio è conferita ad altro soggetto parimenti dotato della necessaria qualificazione, all'uopo nominato.

Esso dura in carica per un periodo triennale e può essere confermato per una sola volta.

Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata tra più Comuni, i quali, a tal fine, stipuleranno apposita convenzione, che ne disciplinerà la composizione, la durata in carica ed i compensi da erogare ai membri componenti.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, acquisisce i programmi e gli obiettivi dell'Ente, determina e comunica preventivamente ai diretti interessati, anche su indicazione degli Organi di indirizzo politico - amministrativo, i parametri di riferimento del controllo.

Nel caso in cui del Nucleo di Valutazione fa parte il Segretario Comunale, alla valutazione dei risultati conseguiti ed alla erogazione della retribuzione ad essa correlata, riguardante lo stesso, provvede il Sindaco.

I rapporti tra il Comune e i componenti del Nucleo sono regolati da apposito contratto di diritto privato, il cui schema, ricomprensivo della quantificazione del compenso, determinabile entro il limite massimo del 50% del compenso, previsto dalla vigente normativa da corrispondere al Revisore dei conti, è approvato dalla Giunta Comunale.

A ciascun componente è attribuito, altresì, il rimborso delle spese di viaggio.

Il Nucleo di Valutazione può avvalersi dell'attività di supporto delle strutture dell'Ente.

I membri del Nucleo di Valutazione possono essere revocati con provvedimento del Sindaco:

- a) per tre assenze consecutive;
- b) per il mancato deposito delle relazioni di cui al successivo art. 55 entro trenta giorni dalle rispettive scadenze;
- c) per inosservanza degli obblighi contrattuali.

Art. 54 – Funzionamento del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito con la presenza di due dei suoi componenti.

In tal caso, ove si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo di Valutazione rinvierà la seduta, onde assicurare la partecipazione di tutti i suoi componenti, perché lo stesso possa decidere a maggioranza.

il Nucleo di Valutazione è convocato dal Presidente.

Lo stesso ha facoltà di accesso ad atti e documenti e può chiedere informazioni presso gli uffici comunali.

Per ogni singola seduta viene redatto apposito verbale.

Il Nucleo di Valutazione tiene periodicamente informato il Sindaco e la Giunta sullo svolgimento della propria attività e riferisce trimestralmente sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione gestionale.

Entro il mese di Febbraio il Nucleo di Valutazione consegna all'Amministrazione una relazione generale riferibile all'anno precedente, nella quale sono evidenziati:

- a) le risultanze finali delle proprie verifiche;
- b) il grado di realizzazione degli obiettivi programmati ed affidati a ciascun Responsabile di Settore, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;

- c) la correttezza, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la tempestività dei singoli atti in relazione alle norme sul procedimento;
- d) ogni altra valutazione sulla gestione delle risorse pubbliche.

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3 del [C.C.N.L. vigente relativo](#) alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni/Autonomie Locali".

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, il nucleo acquisisce in contraddittorio con il dipendente interessato le sue valutazioni; esso può presentare proprie memorie o relazioni scritte entro 15 giorni dalla notifica delle valutazioni anche attraverso l'assistenza della organizzazione sindacale cui lo stesso aderisce o conferisce mandato o da legale di sua fiducia.

Capo VI – Strutture di coordinamento

Art. 55 – Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto tra apparato politico e burocratico, di norma a cadenza mensile viene convocata apposita conferenza di servizio.

Essa è presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.

Della Conferenza fanno parte il Sindaco, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Settore in caso di effettivo e documentato impedimento, loro delegati.

Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio, disponendo la partecipazione dei Responsabili del procedimento ed, eventualmente, anche di altri dipendenti comunali.

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

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo della struttura.

In particolare, la Conferenza tratta:

- a) le semplificazioni procedurali che interessano le articolazioni della struttura, nonché sul suo funzionamento, ivi inclusi i conflitti di competenza;
- b) l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Art. 56 – Gruppi di lavoro

Il Sindaco può istituire gruppi di lavoro composti da Responsabili d'ufficio e di Settore ed altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.

All'interno del gruppo di lavoro i componenti ne individuano il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati nello stesso gruppo di lavoro.

In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

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

In particolare, in tale ultimo caso, laddove emerga la necessità di utilizzare personale inquadrato in un proprio singolo settore di appartenenza anche in altri settori per funzioni specifiche, in relazione a situazione critiche di funzionalità di attività e di servizi, il Sindaco può, sentito il Responsabile di settore di appartenenza, destinare il singolo dipendente a servizi ed attività propri di settori diversi.

Art. 57 – Responsabili del progetto

La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidati al Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di apposito

gruppo di lavoro, ovvero al Responsabile del Settore che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite.

In tal caso al Responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Capo VII – Collaborazioni professionali esterne

Art. 58 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

Il Sindaco ha facoltà di ricoprire, con personale esterno, i posti di Responsabile di Settore in caso di vacanza degli stessi, mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato sottoscritti ai sensi dell' art. 51, comma 5, L. N. 142/90 e [ss. mm.](#) ed ii., fermo restando il possesso dei requisiti di professionalità, capacità ed attitudine richieste per la funzione da ricoprire, nonché dei requisiti di professionalità, capacità ed attitudine richieste per l'accesso concorsuale pubblico.

La durata del contratto non può , in ogni caso, eccedere quella del mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione.

L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco previa valutazione del curriculum ed a seguito di colloquio accertativo delle effettive capacità possedute.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, il quale manifesta la volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui approva anche un avviso pubblico.

L'avviso è pubblicato all'Albo dell'Ente per 15 gg. e, per estratto, su un quotidiano a tiratura regionale.

La Giunta, su proposta del Sindaco delibera la nomina.

L'avviso di avvalersi della procedura di che trattasi deve, altresì, contenere la fissazione dei termini per la presentazione delle istanze, con indicazione delle professionalità, del titolo di studio e delle esperienze richieste per l'affidamento di incarico.

I destinatari del provvedimento di incarico di cui al presente articolo esercitano a tutti gli effetti funzioni e competenze attribuite dalla Legge e dai Regolamenti ai Responsabili di Settore, con la

conseguente attribuzione del trattamento economico previsto dai C.C.N.L. del comparto di categoria e con la conseguente estensione dello status giuridico previsto per i dipendenti dell'Ente di analoga funzione e responsabilità.

Con la determina sindacale di nomina vengono altresì specificate in concreto le funzioni e le competenze cui il soggetto nominato è preposto con riferimento alla struttura organizzativa e burocratica dell'Amministrazione Comunale.

Art. 59 – Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, della Legge N. 142/90 e secondo le modalità indicate nel precedente articolo, il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in mancanza o nei casi di assenza, di impedimento o laddove non siano comunque individuate adeguate professionalità all'interno della struttura burocratica dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzioni direttive di Settore nel limite massimo di una unità se l'Ente ha una dotazione organica inferiore a venti dipendenti, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire nel caso di accesso dall'esterno.

Il provvedimento sindacale di attivazione della procedura dovrà esplicitare le condizioni per le quali si rende necessario il ricorso a tali contratti.

Con lo stesso provvedimento dovranno essere individuate le specifiche attività attribuite ai Dirigenti esterni che costituiscono vero e proprio scorporo rispetto a quelle di cui il personale previsto nella struttura organizzativa dell'Ente rimane titolare, nonché gli obiettivi ed i risultati che dovranno essere perseguiti mediante l'affidamento dell'incarico.

Il trattamento economico previsto sarà equivalente a quello dei vigenti C.C.N.L. per il personale degli Enti Locali, con riferimento alla qualifica e funzione attribuita.

Con un provvedimento motivato della Giunta potrà essere fissata una indennità “*ad personam*” commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale degli interessati, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali che potranno essere desunte dal numero dei partecipanti alle selezioni e dalla valutazione del curriculum fornito.

Il trattamento economico, gli oneri accessori e l'eventuale indennità "ad personam" non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Art. 60 – Revoca e cessazione degli incarichi

Gli incarichi di cui agli artt. 58 e 59 possono essere revocati in qualsiasi momento, in conseguenza del mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti ed individuati dal Sindaco, nonché in ragione di tutte le circostanze e degli elementi, cause o ragioni, che abbiano potuto alterare o far cessare il rapporto fiduciario posto in ogni caso a fondamento dell'incarico.

Gli stessi decadono automaticamente in caso di mozione di sfiducia, rimozione o decadenza del Sindaco, decorsi 15 gg. dal verificarsi di uno dei superiori eventi.

Art. 61 – Collaborazione ad alto contenuto di professionalità

Ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico professionali, il Sindaco potrà fare ricorso, ai sensi del comma 7 dell'art. 51 della Legge N. 142/90 e ss. mm. ed ii., a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, con le stesse modalità previste dall'art. 58 del presente Regolamento.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente si procederà alla stipula, con il soggetto individuato, di apposita convenzione in cui dovranno essere specificate:

- a) l'obiettivo da conseguire e durata del rapporto di collaborazione;
- b) corrispettivo previsto e modalità di espletamento della collaborazione;
- c) possibilità di utilizzo di risorse strumentali all'interno dell'Ente;
- d) forme di controllo durante l'espletamento della collaborazione;
- e) rapporti con i Responsabili delle posizioni organizzative e con gli Organi istituzionali;
- f) modalità per la revoca e la risoluzione anticipata della convenzione.

Capo VIII – Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle attribuzioni e delle determinazioni

Art. 62 – Le determinazioni

I Responsabili di Settore esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

Le determinazioni contengono la motivazione, il dispositivo, l'intestazione del Settore di provenienza, l'indicazione dell'Ufficio competente, la data, la sottoscrizione del Responsabile di Settore o del soggetto delegato ai sensi dell'art. 10.

Esse devono essere annotate in apposito registro del Settore di provenienza, nonché nel registro generale delle determinazioni tenuto dal Settore di Segreteria e AA. GG., con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate agli atti del Settore competente, nonché dell'Ufficio Segreteria, il quale provvederà alla pubblicazione, a titolo di pubblicità - notizia, per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste per gli atti deliberativi.

La certificazione di avvenuta pubblicazione va apposta dal Segretario Comunale, previa conforme attestazione del Messo Comunale.

Copia delle stesse va trasmessa ad altri Settori eventualmente interessati, al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; quelle di liquidazione con l'apposizione del visto di regolarità a conformità dell'atto rispetto all'impegno già assunto; le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito Regolamento.

Art. 63 – Deliberazioni di indirizzo

Le proposte di deliberazione di mero indirizzo, previste dall'art. 12 della L.R. N. 30/2000, contengono priorità, tempi (scadenze), obiettivi a risorse che gli Organi di Governo assegnano, nel corso della gestione, ai Responsabili di Settore.

Le proposte di cui al comma 1 sono sottoscritte dal soggetto politico proponente.

La competenza per la loro stesura è assegnata all'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.

Le proposte di cui al presente articolo non necessitano del parere di regolarità tecnica in quanto frutto di esclusiva volontà politica, né del parere di regolarità contabile.

Art. 64 – Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Responsabile del Settore o, previa assegnazione, dal Responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi impartiti con atti deliberativi dal competente Organo politico.

Ai sensi dell'art. 12 della [L.R. N. 30/2000](#), su ogni proposta regolarmente firmata dal politico competente, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

La proposta di deliberazione, deve essere trasmessa al Settore di Segreteria e AA. GG., che ne curerà l'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

I pareri di regolarità tecnica devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, e in caso di complessità dell'argomento entro cinque giorni. Nel caso di urgenza assoluta il parere deve essere rilasciato nel più breve termine possibile anche in deroga a qualsiasi altra disposizione regolamentare.

La proposta di deliberazione è sottoscritta dal Responsabile del procedimento, o solo dal Responsabile di Area qualora avochi a sé la responsabilità procedurale con provvedimento motivato, e dal soggetto politico proponente.

Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Settore Economico – Finanziario con le stesse modalità di cui sopra.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza specifiche e motivate ragioni di merito o di legittimità, si attiverà il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo IX – Competenze del Sindaco e della Giunta in rapporto ai Responsabili di Settore

Art. 65 – Competenze del Sindaco

Restano ferme in capo al Sindaco:

- a) l'emanazione di direttive, disposizioni di servizio nell'ambito delle competenze previste dalla vigente legislazione;
- b) la nomina e la revoca del Segretario Comunale;
- c) la nomina e la revoca del Direttore Generale;
- d) la nomina e la revoca dei Responsabili di Settori in posizione organizzativa e l'individuazione, di concerto con questi, dei Responsabili dei servizi e degli uffici nell'ambito di quanto disciplinato dal presente regolamento;
- e) la nomina dell'Economo;
- f) la nomina e la revoca dei collaboratori esterni, ex art. 51, comma. 5 e 5 bis, della [Legge N. 142/90](#), come recepiti, rispettivamente, dalle [LL.RR. N. 48/91](#) e 23/98;
- g) la nomina del Datore di lavoro, ai sensi della [Legge N. 626/94](#) e [ss. mm.](#) ed ii. e del Committente, ai sensi del [D. Lgs. N. 494/96](#) e [ss. mm.](#) ed ii.;
- h) la nomina del Capo dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del medesimo, della Giunta o degli Assessori;
- i) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Statistica;
- j) la nomina del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.);
- k) la nomina del Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile;
- l) la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese;
- m) la nomina degli Organi consultivi del Comune;
- n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

- o) ogni altra nomina;
- p) le competenze di cui all'art. 36 della Legge N. 142/90, come recepito dalla L.R. N. 48/91 e di cui agli artt. 10 e 38 della Legge N. 142/90;
- q) le competenze di cui agli artt. 1 e 117 del D. Lgs. N. 12/98;
- r) la rappresentanza processuale;
- s) la competenza residuale generale.

Gli atti sindacali comportanti l'assunzione di impegni di spesa recano l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria **da parte del Responsabile del Settore finanziario.**

Art. 66 – Competenze della Giunta Comunale

Alla Giunta compete deliberare nelle seguenti materie:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo, dispensa cautelare, dispensa dal servizio;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) programma triennale delle assunzioni e piano annuale delle assunzioni delle mobilità;
- d) determinazione a priori dell'indennità di posizione e di risultato da attribuire ai Responsabili di Settore e sua erogazione dopo la valutazione dell'apposito Nucleo;
- e) determinazione indennità a personale collaboratore esterno ex art. 51 comma 5 bis, della Legge N. 142/90, come recepito dalla L.R. N. 23/98 e del Direttore Generale, se nominato;
- f) approvazione schemi di contratto regolanti il rapporto del Comune con i collaboratori esterni e con il nucleo di valutazione;
- g) approvazione del progetto di programma triennale delle opere pubbliche, degli schemi di relazione previsionale e programmatica, di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dello schema di rendiconto di gestione e della proposta di relazione al rendiconto;
- h) approvazione p.e.g. o p.r.o.;
- i) incarichi di progettazione;
- j) approvazione dei progetti di opere pubbliche;

- k) approvazione di perizie di variante e suppletive, ove non rientranti nella competenza del Direttore dei lavori o di altro organo come previsto dalla normativa vigente in materia lavori pubblici;
- l) acquisti ed alienazioni;
- m) autorizzazione ad agire ed a resistere in giudizio a conferimento di legale patrocinio;
- n) approvazione del bando di concorso;
- o) approvazione bandi di progettazione a concorso di idee;
- p) adesione ad associazioni;
- q) atti di indirizzo, direttive generali a priorità varie;
- r) approvazione atti normativi non di competenza del Consiglio Comunale;
- s) modifica dotazione organica;
- t) programmazioni varie che non rientrino nelle competenze del Consiglio Comunale;
- u) sdemanializzazione dei beni demaniali comunali, passaggio di beni patrimoniali indisponibili a disponibili e viceversa;
- v) eventuale proposta annuale della misura percentuale relativa alla quota di ammortamento dei beni;
- w) presa d'atto ed approvazione delle risultanze da riaccertamento residui;
- x) regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- y) ogni altro provvedimento previsto dalla legge, nei limiti della funzione di indirizzo politico amministrativo ad essa ricondotta.

Art. 67 – Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore il Sindaco, il Direttore Generale se nominato ed il Segretario Comunale possono diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine, il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un altro Responsabile ad acta.

Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

In tale caso nell'atto va data specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti, che giustificano la sostituzione ed eventualmente consentono l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di Settore inadempiente.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinario proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore Generale.

Art. 68 – Sostituzione di Responsabili di Settori o Assenze

In caso di assenza prolungata o impedimento di un Responsabile di Settore, il Sindaco può attribuire con atto motivato temporaneamente la reggenza ad un Responsabile di altro Settore o ad un dipendente dello stesso Settore di categoria non inferiore alla “C” con provvedimento motivato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Per motivate esigenze urgenti di servizio non prevedibili e non programmabili il Sindaco o il Direttore Generale se nominato possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili dei Settori.

Art. 69 – Discipline delle relazioni sindacali

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, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

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.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili 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.

Al di fuori della contrattazione decentrata integrativa, le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono intrattenute dal Sindaco, o suo delegato, il quale può avvalersi del supporto di funzionari comunali, di volta in volta individuati.

Capo X – Disposizioni varie

Art. 70 – Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore, anche se articolato in più fasce.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, ai quali restano assoggettati anche quei dipendenti che effettuino prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Nei giorni del 24 Dicembre, del Venerdì Santo, del 2 Novembre e del 15 Giugno, ove siano lavorativi, viene osservato l'orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 12:00 e può eventualmente essere disposta la chiusura.

Le ore effettuate in meno vengono recuperate entro il mese successivo.

Per i servizi esterni l'articolazione dell'orario di lavoro deve, comunque, tener conto delle specifiche esigenze di Settore.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina del C.C.N.L. vigente, nonché le disposizioni di legge Nazionali e Regionali.

Art. 71 – Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa

Nel rispetto delle norme contrattuali sulle ferie, compete al Responsabile di Settore, la programmazione e l'autorizzazione delle stesse relativamente al personale assegnato al medesimo Settore.

Detta programmazione sarà preventivamente inviata al Sindaco il quale accerterà che la stessa:

- a) non arrechi nocimento all'attività dell'Ente;
- b) non determini disagi alla cittadinanza;
- c) non sia di ostacolo al raggiungimento del programma dell'Amministrazione.

Qualora ricorra anche una sola delle ipotesi indicate alle lettere **a) - b) e c)** del precedente comma, su indicazione del Sindaco il Responsabile di Settore provvederà a modificare la programmazione.

L'autorizzazione, a cura del Responsabile di Settore, potrà essere concessa a completamento positivo della procedura innanzi descritta.

Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, di concerto con il Sindaco.

Compete al Responsabile di Settore, la concessione ai dipendenti degli uffici di appartenenza dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, dell'aspettativa e dall'astensione per maternità.

I permessi retribuiti, da documentare entro tre giorni dal rientro in servizio, sono concessi nei casi di seguito indicati:

- a) partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e comunque per non oltre otto giorni l'anno;
- b) frequenza necessaria, nel limite massimo di 150 ore annue individuali ed in ragione del 3% del personale in servizio ad inizio anno solare (con arrotondamento all'unità superiore), al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, scuole statali o istituti legalmente riconosciuti;
- c) lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o per altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia, fino a tre giorni consecutivi per evento;

- d) matrimonio, 15 giorni consecutivi ricomprensivi della data dell'evento;
- e) particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli (da fruirsi entro i quindici giorni successivi), fino a tre giorni non consecutivi l'anno;
- f) funzioni presso i seggi elettorali, per le giornate del periodo elettorale, ivi incluso il sabato. In caso di settimana corta, spettano, inoltre, due giornate di riposo compensativo; viceversa, una sola giornata;
- g) funzione di Giudice Popolare, relativamente alle giornate in cui si tengono le udienze o attività connesse e di Giudice Tributario;
- h) testimonianze giudiziarie per fatti inerenti all'ufficio ricoperto o in rappresentanza dell'Ente. Diversamente, può ricorrere il caso di cui al punto 5 o permesso breve a recupero;
- i) sino al compimento di un anno di vita del bambino, spettano i riposi giornalieri di cui all'art. 10 della [Legge N. 1204/1971](#), come da ultimo modificata ed integrata dalla [Legge N. 53/2000](#);
- j) sino al compimento dell'ottavo anno di vita del bambino trova applicazione l'astensione dal lavoro, come disciplinata dalla [Legge N. 1204/1971](#), come da ultimo modificata dalla [Legge N. 53/2000](#);
- k) esami pre - natali, accertamenti o visite specialistiche, per le lavoratrici gestanti;
- l) fattispecie di cui alla [Legge N. 104/1992](#) a 5. m. ed i.;
- m) donazione di sangue;
- n) ogni altro caso previsto da specifiche disposizioni di legge o contrattuali.

I permessi brevi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le trentasei ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile di Settore, funzionalmente alle esigenze di servizio.

Ove il recupero non avvenga nei termini, si procederà a decurtazione proporzionale della retribuzione, con comunicazione al Sindaco.

A tal fine, il Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio personale, su segnalazione del Settore di appartenenza, ne darà comunicazione al Responsabile del Settore economico - finanziario, per gli adempimenti di competenza.

Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non è utilizzabile come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, salvo specifiche disposizioni di legge concernenti particolari attività (es. elettorale, protezione civile) o eventi eccezionali.

Resta, conseguentemente, esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo, a domanda, a riposo compensativo da fruire entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'aspettativa ricorre nei seguenti casi:

- a) motivi personali o di famiglia (art. 69 [D.P.R. N. 3/1957](#), artt. 25 e 26 del [D.P.R. N. 333/1990](#), art. 4, [comma 2 Legge N. 53/2000](#), art. 11 code contrattuali);
- b) partecipazione presso altri Enti ad uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (art.6, comma 8, Legge N. 127/1997 a 5. m ed i.);
- c) servizio militare (art. 66 [D.P.R. N. 3/1957](#), artt. 20 e 22 [Legge N. 958/1986](#), art. 7 Legge N. 772/1972, art. 7 Legge N. 412/1991);
- d) cariche pubbliche negli EEIL e Volontariato (art. 13 Code contrattuali);
- e) ricongiungimento al coniuge all'estero (Legge N. 26/1980 e Legge N. 333/1985, art. 13 Code contrattuali);
- f) mandato parlamentare o incarichi governativi (artt. 54 e 71 D. Lgs. N. 29/1993);
- g) candidatura al Parlamento Europeo per campagne elettorali (art. 56 [Legge N. 18/1979](#));
- h) docenze presso le Università (art. 26 [D.P.R. N. 382/1980](#)), Dottorato di Ricerca (Legge N. 476/1984), Borse di Studio (Legge N. 398/1989) art. 12 Code contrattuali;
- i) attività di collaborazione con i Paesi in via di sviluppo (artt. 31 - 32 e 33 Legge N. 49/1982);
- j) formazione (art. 5 Legge N. 53/2000 e art. 16 Code contrattuali).

Art. 72 – Congedi dei genitori

- a) Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nella Legge N. 1204/1971, come modificata ed integrata dalle Leggi N. 903/1977 e N.53/2000.
- b) Nel presente articolo tutti i richiami alle disposizioni della Legge N.1204/1971 e della Legge 903/1977 si intendono riferiti al testo degli articoli di tali leggi risultante dalle modificazioni, integrazioni e sostituzioni introdotte dalla Legge N. 53/2000.
- c) In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano, comunque, i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o [privata](#), la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post - parto ed il periodo ante - parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
- d) Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi dell'art. 4 della Legge N. 1204/1971, alla lavoratrice o lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art. 6 bis della Legge N. 903/1977, spettano l'intera retribuzione fissa mensile, le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività.
- e) Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 7, comma 1, lett. a), della Legge 1204/1971, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
- f) Successivamente al periodo di astensione di cui al comma 4 e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art. 7, comma 4, della Legge N. 1204/1971, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità di cui al precedente comma 4.
- g) Anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

- h) Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 7, comma 1 della Legge N. 1204/1971, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.
- i) In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può esserle presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
- j) In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art. 10 della Legge N. 1204/1971 sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal comma 1 dello stesso art. 10 possono essere utilizzate anche dal padre.

Art. 73 – Part - time

Su richiesta dei dipendenti il rapporto di lavoro può essere trasformato da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto dei contingenti, dei limiti e delle procedure previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. applicabile nel tempo.

Il Responsabile del settore personale, valutata l'istanza scritta avanzata al legale rappresentante dell'Ente, previo parere del Responsabile di Settore di appartenenza dell'istante:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, procedendo alla stipula del nuovo contratto individuale di lavoro;
- b) differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto di lavoro, 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.

In sede di programmazione triennale delle assunzioni di personale l'Amministrazione, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali, individua i posti da ricoprire a part - time.

Nel caso in cui il part - time sia con orario pari al 50% di quello contrattuale, l'assunzione di due unità lavorative equivarrà alla copertura di un posto di organico.

Sulle istanze dei Responsabili dei Settori decide il Sindaco, con propria determinazione, sentito il Segretario Comunale.

Art. 74 – Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali, a tempo pieno o part - time superiore al 50%, svolgere incarichi retribuiti, altre attività di lavoro subordinato, autonomo, tranne che la legge o le norme contrattuali, vigenti nel tempo, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. –

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, N. 29 e s.m. ed i., sentito il Responsabile del Settore competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, sia saltuaria ed occasionale;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

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

La richiesta presentata dal dipendente o dal soggetto che intende conferire l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, nel precedente anno.

Nei casi previsti dall'art. 58, comma 6 del [D. Lgs. N. 29/1993](#) e s. m. ed i. e dall'art. 1, comma 6 [Legge N. 662/1996](#) e s.m. ed i., non occorre autorizzazione, essendo sufficiente la semplice comunicazione dell'interessato.

Art. 75 – Estinzione del rapporto di lavoro

Le cause di cessazione del rapporto di lavoro sono disciplinate dalla legge e dal C.C.N.L., vigente nel tempo.

Nessuna indennità sostitutiva del preavviso è dovuta dal dipendente che cessa volontariamente dal servizio a seguito di processi di mobilità esterna, di trasferimenti o di assunzione alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni .

Capo XI – Progressione verticale

Art. 76 – Progressione verticale nel sistema di classificazione

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e tende a favorire lo sviluppo professionale del personale attraverso i passaggi interni alla categoria superiore, ed è comunque riconducibile alla disciplina dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999.

Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo in cui cambino però le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni.

Le progressioni verticali, improntate a quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31.03.1999, consentiranno il passaggio dalla categoria inferiore a quella immediatamente superiore al personale in possesso dei necessari requisiti.

Ai fini del passaggio dalla categoria "A" alla "B" e dalla categoria "B" alla "C" può partecipare il personale che ha maturato nella categoria inferiore dello stesso Settore una anzianità di servizio pari ad anni uno.

Ai fini del passaggio dalla categoria "C" alla categoria "D" può partecipare il personale che ha maturato nella categoria inferiore della stessa una anzianità di servizio pari ad anni due.

Le progressioni verticali saranno espletate mediante selezioni effettuate per soli titoli.

Prima della individuazione delle figure da ricoprire mediante procedure selettive, l'Amministrazione ne dà informazione, ai sensi dell'art. 7 del vigente C.C.N.L., alle Organizzazioni sindacali, le quali potranno attivare la "concertazione" di cui all'art. 16 del N.O.P.

Art. 77 – Valutazione titoli

Per la valutazione dei titoli si applica il Decreto dell'Assessorato EE.LL. 3 Febbraio 1992 pubblicato nella G.U.R.S. N. 13 del 7 Marzo 1992 e s. m. ed i.

Ai fini della valutazione dei servizi prestati presso Enti Pubblici di cui all'art. 5 del decreto sopraccitato sono validi i periodi di svolgimento temporaneo di mansioni superiori purché desumibili da atti ufficiali o da sentenze della Magistratura ordinaria o amministrativa.

Al fine di porre sullo stesso piano concorrenti di sesso maschile e di sesso femminile, tuttavia, la prestazione del servizio militare, di cui all'ultimo comma del citato art. 5 del D.A. 3 Febbraio 1992, non viene valutato come titolo utile.

Nelle selezioni verticali per l'accesso a categorie alle quali si può pervenire con il possesso del solo diploma di scuola media inferiore (es. accesso da "B" a "C"), il punteggio da attribuire al medesimo diploma avverrà secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.A. 19.06.1996 e ss. mm. ed ii.

Art. 78 – Bando di concorso

Il bando di concorso deve essere affisso, oltrechè all'Albo Pretorio, presso i principali uffici e servizi comunali.

Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicità al bando non inferiore a quindici giorni.

Il Responsabile del Settore Amministrativo cui è attribuita la gestione del personale è tenuto a curare la corretta diffusione del bando di concorso agli uffici e sedi decentrate consegnandone copia e ricevendone la sottoscrizione per ricevuta.

La valutazione dei titoli sarà curata dal Responsabile del Settore Amministrativo cui è attribuita la gestione del personale, il quale adotterà la relativa graduatoria di merito.

Capo XII – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Art. 79 – Modalità di assunzione all'impiego

Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità a modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto della pari opportunità;
- d) composizione delle Commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

L'assunzione alle dipendenze dell'Ente, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, di ogni profilo professionale delle categorie previste dal C.C.N.L. del nuovo sistema di classificazione, avviene con contratto individuale di lavoro attraverso una delle seguenti procedure selettive:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per:
 - b) esami;
 - c) soli titoli;
 - d) titoli ed esami;
 - e) corso concorso.
- f) Per selezione interna (progressione verticale) volta a favorire lo sviluppo professionale del personale in servizio, previo accertamento della professionalità richiesta.
- g) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche a profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità che possono essere accertati mediante lo svolgimento di prove attitudinali.

- h) Chiamata degli iscritti nelle apposite liste costitutive dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa - art. 7 Legge 68/99 e s. m. ed i.
- i) Chiamata diretta nominativa per coniuge superstite e per figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché delle vittime del terrorismo e criminalità organizzata.
- j) Mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 29/93 e s. m. ed i.

L'accesso può avvenire tramite le seguenti procedure:

- a) Pubbliche, alle quali possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e se richiesti, anche di quelli speciali.
- b) Interne, alle quali possono accedere solamente coloro che si trovano inquadrati a tempo indeterminato nei ruoli organici del Comune.
- c) Riservate, alle quali possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie.

Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalla legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro).

Art. 80 – Procedure selettive – requisiti generali

Le procedure selettive sono avviate con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo da cui dipende l'Ufficio Personale.

Art. 81 – Requisiti generali

I requisiti di legge che il candidato deve possedere per essere ammesso a partecipare al concorso, salvo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, nonché quanto previsto dall'art. 216 dell'Ordinamento degli Enti Locali in Sicilia, sono:

- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale N. 61;

- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione accerterà l'idoneità fisica all'impiego dei vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 Marzo 1999, N. 68, se ed in quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
- c) godimento dei diritti civili e politiche: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili a politici;
- d) non essere oggetto di dispensa, destituzione dal servizio o licenziamento: non possono, accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) non avere riportato condanne penali in ordine alle quali rimanga inibito l'accesso al pubblico impiego;
- f) maggiore età;
- g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda delle categorie professionali cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta, da parte dell'amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.

Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla scadenza. del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Capo XIII – Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 82 – Concorso pubblico

Fermo restando per il periodo di vigenza quanto previsto dall'art. 1 della Legge Regionale 19.08.1999, N. 18, il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per soli titoli;
- c) per titoli ed esami.

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte ed una orale.

I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel Decreto dell'Assessore agli Enti Locali 03.02.1992, pubblicato sulla G.U.R.S. N. 13 del 07.03.1992 e [ss. mm.](#) ed ii.

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte ed una orale, nella valutazione delle tipologie di titoli così come specificato nel Decreto dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali 3 Febbraio 1992 e s. m. ed i.

Art. 83 – Corso - Concorso

Il corso - concorso pubblico è costituito da un corso di formazione professionale propedeutico al concorso.

Il bando del concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:

- a) il numero dei posti che saranno messi a concorso;
- b) i requisiti e le modalità per l'ammissione al corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

La selezione per l'ammissione al corso - concorso dovrà consistere in una prova preliminare a mezzo quiz volti ad accertare la professionalità dei concorrenti o mediante valutazione dei titoli ai sensi del Decreto dell'Assessore agli Enti Locali 03.02.1992, pubblicato sulla G.U.R.S. N. 13 del 07.03.1992 e s. m. ed i.

Relativamente ai candidati ammessi al corso - concorso, l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione definitiva al corso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti da mettere a concorso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

Al termine del corso un'apposita Commissione, dovrà procedere alla selezione dei candidati partecipanti al concorso.

Art. 84 – Selezione pubblica

Per le qualifiche a profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene, ai sensi e secondo le modalità di cui alla Legge 28.02.1987, N. 56 e L.R. N. 12 del 10.04.1991, mediante richiesta di avvio a selezione, avanzata all'Ufficio del Lavoro competente per territorio dal Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale, in esecuzione del programma di fabbisogno del personale.

L'ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste della normative vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) l'eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) categoria professionale a profili di inquadramento ricondotta mediante equiparazione della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) il numero dei posti da ricoprire;
- g) la sede della prestazione lavorativa

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

L'Amministrazione, entro dieci giorni della ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente, nella chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale e precisando, nella convocazione, il giorno ed il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Essa non comporta valutazione comparative: infatti, la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio circoscrizionale del lavoro.

Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Alla selezione suddetta provvederà una apposita Commissione così come previsto dall'art. 6, comma 6, del D.P.C.M. 27.12.1998 nominata dalla Giunta Comunale con le modalità indicate nello stesso comma 6 e composta: dal Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale con funzione di Presidente e da due esperti scelti tra dipendenti pubblici anche in quiescenza.

Art. 85 – Assunzioni di soggetti disabili

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 Marzo 1999, N. 68 avvengono ai sensi dell'art. 7, comma 1 della precitata legge, tra gli iscritti nelle liste di collocamento e sulla base delle graduatorie stabilite dagli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego, sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, del livello retributivo e della categoria di appartenenza.

L'Ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo del presente regolamento.

Capo XIV – Procedimento concorsuale

Art. 86 – Fasi del procedimento concorsuale

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

a) indizione del concorso;

- b) approvazione del bando e pubblicazione;
- c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 87 – Indizione del concorso

L'indizione del concorso è l'atto di Giunta Comunale iniziale del procedimento concorsuale e manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

Nell'atto di indizione, sulla base del programma del fabbisogno del personale, devono essere indicati:

- a) il numero di posti che si intendono coprire con il concorso;
- b) l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di attività a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

Art. 88 – Bando di concorso

Il bando di concorso, costituente "lex specialis" del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- a) il tipo di concorso;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- d) le materie che costituiscono oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
- e) se il concorso è per titoli ed esami il bando dovrà contenere l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

- f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
- g) i titoli che danno luogo a preferenze e/o a precedenza;
- h) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- i) l'eventuale riserva di posti al personale interno;
- j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- k) la forma di produzione dei documenti;
- l) il riferimento alla Legge 10 Aprile 1991, N. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1999, N. 29 e s. m. ed i.

Il bando deve, altresì, contenere la categoria professionale, la figura o profilo professionale, ed eventuale sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle normativa contrattuali vigenti.

Il bando è emanato dal Responsabile del Settore cui appartiene l'Ufficio Personale.

Art. 89 – Pubblicità del bando

I bandi di concorso devono essere pubblicati integralmente, oltre che all'Albo Pretorio dell'Ente, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella medesima Gazzetta Ufficiale.

Del bando di concorso deve essere dato, altresì, avviso in almeno un quotidiano ed in ogni altro modo ritenuto opportuno.

Art. 90 – Riapertura dei termini del bando

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse con deliberazione di Giunta Comunale.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza gestionale del Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere

comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

Art. 91 – Modifica del bando

Prima della scadenza del termine di presentazione delle domande è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, alla modifica del bando in qualsiasi momento.

Il provvedimento di modifica è di competenza gestionale del Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale.

Esso deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 92 – Revoca del bando

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse a cura del Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale.

Art. 93 – Presentazione delle domande di ammissione

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente presso il protocollo del Comune o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Condrò entro il termine fissato nel bando di concorso.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso è fissato in trenta giorni decorrenti dalla pubblicazione del relativo bando nella G.U.R.S.

Tale termine è perentorio.

Ove il termine per la presentazione della domanda cada in giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al successivo giorno feriale.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, a seguito di scioperi, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla loro cessazione.

Di tali circostanze sarà richiesta attestazione alla Direzione Provinciale delle Poste.

La data di spedizione della domanda è stabilita, e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante o dall'Ufficio Protocollo del Comune.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito o da disguidi postali.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità.

Nella domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita e le eventuali condizioni soggettive che danno luogo all'elevazione del limite massimo di età, nel caso in cui il concorso preveda limiti;
- b) di possedere la cittadinanza italiana o quella equiparata ai sensi di legge;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
- d) di avere o di non avere riportato condanne penali e di avere o di non avere procedimenti penali in corso;
- e) di possedere il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari limitatamente ai candidati di sesso maschile;
- g) i servizi comunque prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza nella nomina;
- i) il domicilio presso il quale si intendono ricevere le eventuali comunicazioni relative al concorso;
- j) di possedere l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego cui si riferisce il concorso;
- k) di accettare qualsiasi sede di servizio cui l'Amministrazione riterrà di doverlo destinare;
- l) dichiarazione esplicita con la quale il candidato si obbliga, senza riserva, ad accettare le condizioni previste nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in vigore presso il Comune al momento della nomina, quelle future, nonché eventuali divieti o

limitazioni al libero esercizio di qualunque professione, commercio o industria e di quanto altro previsto dall'art. 224 dell'Ordinamento degli Enti Locali in Sicilia.

Eventuali candidati disabili dovranno specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di quanto previsto dal comma 1, dell'art. 16, della Legge 68/99.

Art. 94 – Istruttoria ed ammissione delle domande

L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande.

Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nei termine di 5 giorni dalla richiesta.

La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione / incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti.

Le operazioni istruttorie, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni, prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Settore dichiara l'ammissione delle domande irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 95 – Ammissione dei candidati

Ai sensi dell'art. 4 della [L.R. N. 21/91](#), qualora al concorso abbia chiesto di partecipare un numero di candidati superiore a duecento, e sempre che il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti da coprire con riferimento a tutti i posti messi a concorso escluso quelli riservati, viene espletata una prova preliminare a mezzo quiz volti ad accettare la professionalità dei concorrenti, attinenti cioè alle funzioni ed ai compiti attribuiti al posto messo a concorso.

I quiz sono predisposti dai competenti Uffici dell'Amministrazione con l'eventuale assistenza di istituti e ditte specializzate o esperti (che in seguito verranno definite incaricati), allo scopo di ammettere alle

prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.

Un'apposita Convenzione regolerà i rapporti fra gli incaricati e l'Amministrazione stabilendo, tra l'altro, le modalità di sorteggio e di verifica delle risposte corrette dei quiz preselettivi nonché la formazione della relativa graduatoria.

I candidati interni sono esonerati dalla partecipazione alla prova preselettiva.

I quiz concernono le materie di esame, sono predisposti in numero non inferiore a trecento per ciascuna prova e sono stampati in volume in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni.

Il volume verrà consegnato direttamente ad ogni singolo candidato, a cura dell'Ufficio Personale, almeno trenta giorni prima dell'espletamento della prova preliminare.

Art. 96 – Svolgimento della prova preliminare

Il Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale, previa intesa con la Commissione Giudicatrice e con gli incaricati, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare mediante avviso di convocazione che deve contenere l'indicazione del luogo, giorno ed ora della prova con l'avvertenza che essi dovranno presentarsi muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento e di dichiarazione sostitutiva di cui al comma 5, art. 21 della [L.R. N. 41/85](#).

La prova non può svolgersi prima che siano trascorsi almeno trenta giorni dalla data ultima stabilita per il ritiro del volume di quiz da parte dei candidati.

I tempi ed ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dall'Amministrazione di concerto con gli incaricati in modo da garantire l'anonimia delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.

Alla verifica dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova ed in presenza di un numero di candidati stessi non superiore a venti.

- a) A ciascuna risposta esatta vengono assegnati punti 2;
- b) a ciascuna risposta errata vengono assegnati punti 0,33;
- c) a ciascuna risposta non data vengono assegnati punti 0;

A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio complessivo pari alla somma dei punteggi conseguiti nei singoli quiz.

Sulla base dei risultati elaborati, gli incaricati formulano la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.

Saranno inseriti utilmente nella graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.

In caso di parità saranno ammessi i candidati seguendo il criterio della minore età.

La graduatoria, sottoscritta dagli incaricati, è trasmessa dal Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale alla Commissione Giudicatrice.

La Commissione Giudicatrice in questa fase preliminare ha poteri di mera vigilanza ai sensi dell'art. 3, punto b, della L.R. N. 2/88 e s. m. ed i., e quindi essa rimane estranea all'elaborazione dei quiz e ad ogni giudizio di merito che li possa riguardare.

I poteri della Commissione Giudicatrice consistono, in particolare, nel vigilare sull'ordinato, regolare e corretto svolgimento di tutte le operazioni relative alla prova preliminare a partire dalle operazioni di ammissione dei candidati alla prova stessa fino al ritiro degli elaborati.

La Commissione Giudicatrice, inoltre, ha facoltà di vigilare sulle operazioni di verifica degli elaborati e di formazione della graduatoria per quanto riguarda il rispetto delle garanzie sull'anonimia degli elaborati stessi fino a verifica avvenuta e attribuzione del relativo punteggio.

Resta fermo che tutte queste operazioni si svolgono sotto la diretta responsabilità dei competenti Uffici dell'Amministrazione supportati dagli incaricati.

Art. 97 – Prova d'esame

I candidati devono essere avvisati con lettera raccomandata A/R del luogo e della data di svolgimento di ogni singola prova di esame almeno venti giorni prima della prova stessa.

Al momento della presentazione alla prova di esame, ciascun candidato produce valido documento di identità, nonché una dichiarazione resa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attestante che lo stesso ha presentato domanda di partecipazione al concorso nei termini previsti dallo stesso bando.

All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione Giudicatrice dispone che il Segretario della Commissione coadiuvato dal personale di assistenza, proceda all'appello nominale, al riconoscimento dei candidati ed alla loro collocazione nel luogo degli esami in modo che non possano comunicare tra di loro.

La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione Giudicatrice con l'osservanza delle norme contenute negli artt. 13 - 14 e 15 del [D.P.R.S. 03.02.1992](#).

Eventuali candidati disabili sosterranno le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

Il candidato impossibilitato per malattia documentata a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, per una sola volta, sarà ammesso alla stessa prova in una seduta straordinaria, a ciò destinata dalla Commissione Giudicatrice.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui dalla Commissione Giudicatrice viene attribuito il punteggio.

In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere i punteggi delle prove sono così ripartiti:

- a) per ogni prova scritta Punti 30;
- b) per la prova pratica Punti 30;
- c) per la prova orale Punti 30;
- d) per i titoli Punti 30.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico – pratica una votazione di almeno 21/30.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 98 – Valutazione dei titoli

Per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici per titoli ed esami e nei corsi -concorso può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 30 punti.

Il punteggio complessivo per titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo quanto previsto dal Decreto dell'Assessore [EE. LL. 03.02.1992](#) e s. m. ed i. tenendo presente il rapporto 3/10.

Art. 99 – Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori

Le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove di esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame ottenuto come indicato alla lettera **b**).

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, approvata secondo le vigenti disposizioni, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni.

Il Responsabile Ufficio Personale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

Nel caso di numero superiore a 50 concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio e nella [G.U.R.S.](#) [sostituisce](#) la comunicazione di cui prima.

Per la copertura di posti che dovessero successivamente rendersi vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per tutti i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 100 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

Agli aventi diritto è consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I titolari del diritto di accesso ai documenti concorsuali possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati che li riguardano, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia di atti concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Capo XV – Tipologia delle prove di esame

Art. 101 – Prova scritta

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati; dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico - pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi a scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico - attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 102 – Prova attitudinale pratica

La prova attitudinale/pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite che comportino la produzione di un risultato concreto.

Art. 103 – Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Art. 104 – Individuazione delle prove per qualifiche funzionali per concorsi pubblici

I concorsi, i corsi - concorso, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive nei concorsi pubblici, consistono:

- a) per i profili professionali della Categoria “A”, in prove selettive se l'assunzione avviene con modalità di cui all'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987, N. 56;
- b) per i profili professionali della Categoria “B” (ex 4[^] q.f.) in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987, N. 56;
- c) per i profili professionali della Categoria “B” (ex 5[^] q.f.) e della Categoria “C” in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il contenuto delle prove;
- d) per i profili professionali della Categoria “D” in più prove scritte ed in una prova orale. La Commissione dovrà definire il contenuto delle prove medesime.

Capo XVI – Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 105 – Adempimento preliminare

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati, nel termine di trenta giorni, a presentare i documenti ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Entro termini temporali stabiliti successivamente, i vincitori saranno chiamati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Entro lo stesso termine il vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare per iscritto di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.

Art. 106 – Assunzione

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria di inquadramento professionale ed il trattamento economico fondamentale;
- c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione a profilo professionale;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede dell'attività lavorativa;
- f) i doveri del dipendente;
- g) la tipologia del rapporto di lavoro (part - time, ecc.).

Art. 107 – Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal C.C.N.L. e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del predetto Responsabile.

Art. 108 – Riammissione in servizio

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata da presentarsi entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Personale ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 109 – Pagamento delle retribuzioni

I dipendenti del Comune ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite, di norma, accredito diretto del conto corrente bancario o postale che essi sono tenuti ad indicare.

Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

I dipendenti ricevono, inoltre, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.

E' fatto obbligo all'Amministrazione di richiedere in restituzione, emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, l'eventuale recupero viene effettuato ratealmente, senza aggravio di rivalutazioni ed interessi e nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, nei profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 110 – Assunzione di personale a tempo determinato - stagionale

Ai sensi dell'art. 36 bis del Decreto Legislativo N. 29/1993, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di pertinenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'Ente o mediante chiamata diretta presso l'Ufficio circoscrizionale per l'impiego.

Art. 111 – Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della Contrattazione Collettiva Nazionale di Comparto.

Capo XVII – Riserve

Art. 112 – Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2 Aprile 1968, N. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5 Febbraio 1992, N. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art.30 - 31 e 32 del D.P.R. 9 Maggio 1994, N. 487 e s. m. ed i.

Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Art. 113 – Personale militare ex art. 19

Legge N. 958/86 e s. m. ed i.

I militari in ferma di leva prolungata ed i volontari specializzati delle tre Forze Armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale e gli Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, hanno diritto alle riserve (precedenza) e preferenze di cui all'art. 5 del [D.P.R. N. 487/1994](#) e s. m. ed i.

Art. 114 – Personale ex art. 23 della Legge N. 67/1988

Il personale di cui all'art. 23 della [Legge N. 67/1988](#) beneficia della riserva di posti di cui agli artt. 7 e 20 della L. R. N. 27/1991, come modificata dall'art. 19 della L.R. N. 25/1993.

Art. 115 – Preferenze nei pubblici concorsi

Nei pubblici concorsi operano le preferenze di cui all'art. 5 del [D.P.R. N. 487/1994](#) e s. m. ed i. per le categorie di cittadini ivi elencate, nonché quelle previste da ulteriori disposizioni normative.

Art. 116 – Assunzioni di familiari delle vittime della mafia presso Pubbliche Amministrazioni

Restano salve le disposizioni di cui all'art. 4 della [L.R. N. 20/1999](#).

Capo XVIII – Lavoro a tempo determinato

Art. 117 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla Legge N. 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della Legge N. 56/1997, il Comune di Condirò può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt. 4 e 5 della Legge N. 53/2000;
- b) nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- c) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli artt. 4 - 5 e 7 della Legge N. 1204/1971 e dagli artt. 6 e 7 della Legge N. 903/1997, come modificate dall'art. 3 della Legge N. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- d) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- e) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- f) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- g) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti;
- h) quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- i) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

Alla disciplina delle procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine si provvederà con separato ed apposito regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 7 delle Code Contrattuali.

Capo XIX – Rapporti di lavoro a tempo parziale

Art. 118 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Presso il Comune di Condrò possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni e con le modalità di accesso previste dal presente Regolamento per il personale a tempo pieno;
- b) trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare la percentuale massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria con esclusione dei titolari di posizioni organizzative.

Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia dell'incarico.

Ai fini dell'istituto part - time (rapporto, orario, trattamento economico - normativo) valgono le norme previste dalle disposizioni di legge così come integrate dal C.C.N.L. del 14.09.2000.

Art. 119 – Autorizzazioni al personale per gli incarichi conferiti da terzi

Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro e, comunque, nel rispetto delle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e del rendimento del personale;

- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione ed al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
- e) immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

L'Ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti, sia autorizzati.

L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 Dicembre di ciascun anno.

Capo XX – Norme transitorie e finali

Art. 120 – Norme transitorie di inquadramento

Nella prima applicazione del presente Regolamento il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, assunto ai sensi della L.R. N. 26/86 a seguito di selezione pubblica, già appartenente alla ex VI qualifica funzionale viene assegnato alla categoria “C1” con il trattamento tabellare iniziale della categoria medesima

Art. 121 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici ed ogni altra disposizione in materia di assunzione di personale.

Art. 122 – Pubblicità

Il presente Regolamento, inserito nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione é consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.

Inoltre copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Art. 123 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato con delibera della Giunta Comunale, divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti della Circolare 24.03.2003 dell'Assessore EE. LL., entra in vigore, decorsi quindici giorni dalla data di ripubblicazione all'Albo Pretorio.

Esso abroga ogni altra precedente e contrastante disposizione regolamentare.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale di cui al codice civile.

ORGANIGRAMMA

DOTAZIONE ORGANICA I SETTORE

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – SERVIZI CULTURALI

(AREA AMMINISTRATIVA)

I SERVIZIO	II SERVIZIO
Segreteria	Servizi scolastici
Organi istituzionali	Sport
Archivio e protocollo	Spettacolo
Personale (Stato giuridico)	Turismo
Servizio sanitario	Attività produttive e commerciali
Contenzioso	Albo notifiche messo
Contratti	
Ufficio di staff	

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Cat.	N. posti	Qualifica Funzionale	Profilo	Titolo di studio per l'accesso dall'esterno
D1	1	Istrutt. Dirett.	Amministrativo	Laurea Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente.
C	1	Istruttore	Amministrativo	Diploma Scuola Media Superiore.
B3	1	Collaboratore	Messo - Notifiche	Diploma Scuola Media dell'obbligo.

Totale 3

DOTAZIONE ORGANICA II SETTORE

FINANZA – TRIBUTI – SERVIZI ASSISTENZIALI

(AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - SOCIALE)

I SERVIZIO	II SERVIZIO	III SERVIZIO
Programmazione	Imposte e tasse	Servizio Socio – Assistenziale
Gestione econ. – finanziaria	Canoni e contributi	Osservatorio Sociale
Controllo di gestione	Contenzioso tributario	
Tesoreria	Entrate patrimoniali	
C.E.D.	Economato ed inventari	
Personale (trattamento economico)		

ORGANICO DEL SETTORE

Cat.	N. posti	Qualifica Funzionale	Profilo	Titolo di studio per l'accesso dall'esterno
D1	1	Istrutt. Dirett.	Contabile	Laurea in Economia e Commercio, ovvero laurea equipollente congiuntamente al possesso del Diploma di Ragioniere.
C	1	Istruttore	Contabile	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

Totale 2

DOTAZIONE ORGANICA III SETTORE

SERVIZI DEMOGRAFICI

(AREA DEMOGRAFICA)

I SERVIZIO	II SERVIZIO
Servizio demografici	URP
Ufficio elettorale	Ufficio statistico
Stato civile	Ufficio leva

ORGANICO DEL SETTORE

Cat.	N. posti	Qualifica Funzionale	Profilo	Titolo di studio per l'accesso dall'esterno
D1	1	Istrutt. Dirett.	Amministrativo	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
C	1	Istruttore	Amministrativo	Diploma Scuola Media Superiore.

Totale 2

DOTAZIONE ORGANICA IV SETTORE
GESTIONE DEL TERRITORIO

(AREA TECNICO - MANUTENTIVA)

I SERVIZIO	II SERVIZIO
Lavori pubblici	Servizi manutentivi
Espropriazioni	Ecologia e igiene pubblica
Urbanistica	Prot. civile
Edilizia pubblica e privata	

ORGANICO DEL SETTORE

Cat.	N. posti	Qualifica Funzionale	Profilo	Titolo di studio per l'accesso dall'esterno
D1	1	Istruttore Direttivo	Tecnico	Laurea in Ingegneria o Architettura o titolo equipollente all'esercizio della professione.
C1	1	Istruttore	Tecnico	Diploma di Geometra o Perito Edile.
B3	1	Operaio	Autista	Diploma Scuola Media dell'obbligo.
B1	1	Operaio	Idraulico	Diploma Scuola Media dell'obbligo.

Totale 4

DOTAZIONE ORGANICA UFFICIO
DEL SINDACO

(Servizio alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco)

SERVIZIO
Polizia Municipale

ORGANICO DEL SETTORE

Cat.	N. posti	Qualifica Funzionale	Profilo	Titolo di studio per l'accesso dall'esterno
C1	1	Istruttore	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore

Totale 1