

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei settori o servizi del Comune di Buccino. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione, i requisiti di accesso delle procedure concorsuali, nonché la dotazione organica di base necessaria al normale e ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi, fatta salva ogni eventuale modifica per particolari o sopravvenute esigenze.

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

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei settori o servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2.L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3.L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4.L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5.Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6.L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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

2.Agli organi politici, nel rispetto dell'art.3 del D.Lgs. 80/98, competono più in particolare:

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

3.Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

I.L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – i settori o servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "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;
- d) "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 attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

I.L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, settori o servizi e uffici.

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

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al settore o servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di istruttoria, con potere di accertamento, di valutazione e proposta e di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica e forme di reclutamento del personale

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/97, n. 449, art. 91 T.U. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale.

2. La dotazione organica viene determinata, in base alle esigenze di esercizio dei servizi, delle funzioni e dei compiti attribuiti al Comune. La dotazione organica è costituita da unità a tempo indeterminato e a tempo determinato, pieno o parziale reclutato mediante concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso, prove selettive, progressione verticale senza concorso, mobilità, curriculum.

3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrare nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nonché previa consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

5. La dotazione organica e la struttura organizzativa delle aree e dei settori è quella risultante dall'allegato A) al presente regolamento.

Articolo 9 **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, se investito delle funzioni di Direttore Generale, nel rispetto delle categorie di inquadramento e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 **Assegnazione**

1. Il Segretario comunale, se incaricato delle funzioni di Direttore Generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3.L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

4.Nessun dipendente può rifiutarsi di essere assegnato alle articolazioni o alle posizioni di cui ai commi precedenti.

Articolo 11 **Organigramma**

1.L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2.L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 **Disciplina delle mansioni**

1.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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2.Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3.Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4.Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del

dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante selezioni interne come da art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.99.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, 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.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla, qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Sindaco ad affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

Articolo 13

Responsabilità del personale e indennizzo all'utenza

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

2. Per ritardi, omissioni, errori, dimenticanze, rinvii pretestuosi o altri ingiustificati motivi, negli adempimenti, fatti salvi i provvedimenti disciplinari, sarà applicata a carico dell'unità responsabile, per ogni inadempienza segnalata o accertata d'ufficio, una trattenuta forfettaria sullo stipendio di £. 15.000, il cui importo sarà corrisposto, a titolo di indennizzo, all'utente, per il tempo perso o per la carenza del servizio offerto, salva ed impregiudicata azione di risarcimento promossa dall'interessato ovvero l'azione di rivalsa per il maggior danno arrecato.

Art.14

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 15

Competenze del Segretario

1. Il Segretario dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.102 del D.Lgs. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.97 del T.U. 267/2000, al Segretario 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 delle aree e dei settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, e senza responsabilità delle attività degli stessi;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
- g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- h) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

- l) le proposte di nomina a responsabile di area e di settore e alla relativa revoca motivata;
- m) la proposta di rimodulazione della struttura organizzativa;
- n) potere di emanazione di disposizioni e direttive ai responsabili di area e di settore e al personale in genere, con obbligo di osservanza ed esecuzione da parte dei destinatari;
- o) la concessione di permessi e congedi e l'autorizzazione di missioni;
- p) il potere di richiamo e di contestazione al personale per inadempienze, ritardi, negligenza, ecc. con diffida ad adempiere e con facoltà di proposta per provvedimenti disciplinari;
- q) il potere di ispezione nei vari uffici e settori;
- r) proposte di encomi al personale.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario, al quale, in tale ipotesi, spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla giunta.

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

Articolo 16 **Vice Segretario**

1. In caso di assenza temporanea limitata o di impedimento del Segretario, il Sindaco potrà avvalersi, con funzioni di Vicesegretario, in occasione delle riunioni di Giunta, Consiglio o Commissioni, di personale con qualifica apicale, senza alcun riconoscimento economico.

2. Il Vicesegretario collabora col Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza non superiore a 10 giorni ovvero in caso di impedimento del Segretario qualora lo stesso benchè in servizio, si trovi impegnato in altri compiti (riunioni, commissioni, conferenze, cerimonie e simili).

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SETTORI

Articolo 17

Responsabili delle Aree e dei Settori

1.I Responsabili delle Aree e dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2.I Responsabili delle Aree e dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati, nonché di quelli stabiliti di volta in volta con singoli atti deliberativi. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3.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 il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, dal bando all'aggiudicazione;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, di ordinazione e liquidazione, ed eventualmente dell'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento inerenti le attività dell'area o del settore di competenza;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di 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;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del T.U. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Gli atti e i provvedimenti di cui alle lettere f) g) h) devono essere comunicati al Sindaco.

5. Ai singoli Responsabili delle Aree e dei Settori sono attribuiti tutti i compiti sindacati. Alcuni di tali compiti possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 18

Modalità per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. I Responsabili delle Aree e dei Settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il parere del Segretario, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti e a quelli stabiliti di volta in volta con singoli atti deliberativi.

2. La responsabilità di un'area o settore può essere affidata anche a dipendenti di categoria C) o B) quando manca, nell'area o settore di riferimento, una categoria D).

3. L'incarico di responsabile di area o settore, non è assimilabile al conferimento di mansioni superiori.

4. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito della qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Articolo 19 **Responsabilità**

1. Il Responsabile dell'Area risponde di tutto il personale dell'area e della relativa attività.

2. Il Responsabile dell'Area, insieme al 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 fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione, nonché dei ritardi, errori ed omissioni negli adempimenti di loro competenza.

Articolo 20 **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, anche su proposta del Segretario:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario e del Direttore Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, per ritardi, omissioni errori gravi e frequenti assenze;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) per insufficiente capacità nella organizzazione e gestione delle risorse umane e dei servizi;
- g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

Articolo 21

Sostituzione del Responsabile

1. Ogni responsabile di area è tenuto a sostituire i responsabili dei settori della medesima area in caso di assenza qualora non vi siano altri responsabili di settore disponibili o qualora questi non abbiano le necessarie capacità sulle materie del settore scoperto.

2. La responsabilità dell'area o di un settore, in caso di vacanza o di assenza prolungata, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente.

3. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Area e del Responsabile di Settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

4. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 2 e 3 va corrisposto agli incaricati il trattamento economico accessorio di cui al successivo art. 36.

5. Qualora non sia possibile, in caso di vacanza o assenza prolungata, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, l'Amministrazione procederà in conformità a quanto previsto nei successivi artt. 58 e 60.

6. In caso di assenza breve per permessi o ferie del responsabile di un'Area, alla sua sostituzione in tutte le attività, anche a rilevanza esterna, è tenuta l'unità operativa della stessa area o, in mancanza, l'unità operativa di altra area incaricata dal Sindaco con proprio decreto.

Articolo 22

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 23

Le Determinazioni: competenze

1. I Responsabili delle aree e i Responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Da tale potere è escluso il Responsabile del servizio finanziario il quale può adottare soltanto determinazioni che non riguardano impegni o liquidazioni di spesa e quelle che non richiedono il visto dello stesso.
3. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate da apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 7 del Regolamento di Contabilità e dall'art. 61 del presente regolamento.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario a cura del responsabile del settore, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili di area e di settore;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) la nomina dei responsabili della gestione a dell'organizzazione:
 - dell'ICI;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;

- j) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
- k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- p) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 25 Competenze del responsabile di settore In materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 26 Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al responsabile del settore compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107, commi 1, 2 e 3.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal segretario.

Articolo 27

**Competenze del responsabile
di servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le autenticazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 28

L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

4. Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio qualora concernano argomenti a carattere obbligatorio.

Articolo 29 Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore

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

Articolo 30 Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dall'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 49, T.U. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato per un massimo di altri due giorni.

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

8. Il rilascio del parere, sia favorevole che sfavorevole, è obbligatorio. In caso di parere sfavorevole, il responsabile deve fornire adeguata motivazione scritta.

9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, o di rifiuto al rilascio, si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

10. I pareri di cui all'art. 49, T.U. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 31

Organizzazione del servizio finanziario e attribuzioni del Responsabile del Servizio.

1. Il servizio finanziario inquadrato nell'Area economico-finanziaria, è organizzata in forma complessa in quanto è costituito da una struttura suddivisa in distinte ed autonome articolazioni organizzative interne, in armonia a quanto previsto

dagli artt. 107 e 109 del T.U. 267/2000, in materia di attribuzione dei compiti ai singoli dirigenti o responsabili di area o di settori.

2. Il Servizio è articolato in quattro settori ai quali sono preposti unità responsabili dei settori nell'ambito delle quali viene individuato il responsabile dell'area.
3. Il responsabile del servizio finanziario, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle articolazioni in cui è suddiviso il servizio.

4. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione.
- i) il controllo dei mandati di pagamento per accertarne la copertura finanziaria.

Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria devono essere rilasciati, perentoriamente, entro due giorni dalla richiesta.

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

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'acquisizione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) l'accertamento delle entrate;
- e) ogni altro atto rientrante nella competenza del servizio.

Articolo 32

**Il responsabile del procedimento ex legge 241/90.
Definizione e competenze**

dagli artt. 107 e 109 del T.U. 267/2000, in materia di attribuzione dei compiti ai singoli dirigenti o responsabili di area o di settori.

2. Il Servizio è articolato in quattro settori ai quali sono preposti unità responsabili dei settori nell'ambito delle quali viene individuato il responsabile dell'area.
3. Il responsabile del servizio finanziario, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle articolazioni in cui è suddiviso il servizio.

4. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione.
- i) il controllo dei mandati di pagamento per accertarne la copertura finanziaria.

Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria devono essere rilasciati, perentoriamente, entro due giorni dalla richiesta.

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

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'acquisizione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) l'accertamento delle entrate;
- e) ogni altro atto rientrante nella competenza del servizio.

Articolo 32

**Il responsabile del procedimento ex legge 241/90.
Definizione e competenze**

1. Il responsabile del procedimento è colui che è preposto alla correttezza ed alla regolarità dell'attività procedimentale richiesta per l'adozione di un determinato provvedimento amministrativo.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 33

Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) i provvedimenti per i rimborsi, concordati, ecc.

Il Responsabile dei Tributi riveste una particolare e speciale qualificazione, per cui il medesimo, pur incardinato nell'Area Economica Finanziaria, opera in completa autonomia ed indipendenza dal Responsabile dell'Area, e ne risponde personalmente e direttamente delle sue attività.

Articolo 34
Competenze del responsabile
dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile dei servizi informativi automatizzati, qualora nominato:

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

Capo V

**L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI
DI AREA E DI SETTORE**

Articolo 35
L'individuazione e la nomina dei
responsabili di area e di settore

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, T.U. 267/2000, la nomina dei responsabili di area e di settore, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente e sue eventuali modifiche o integrazioni deliberate dalla Giunta.

2. I responsabili di area, qualora l'Amministrazione non intenda avvalersi di dirigenti assunti al di fuori della dotazione organica, sono individuati di norma tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, sulla base della loro accertata professionalità e specifica competenza, su parere del Segretario, e sono nominati dal Sindaco con decreto motivato.

3. Possono essere nominati responsabili di area, escluse le aree per le quali è richiesto uno specifico titolo di studio, anche dipendenti inquadrati nella categoria C, se ritenuti in possesso di comprovata professionalità e competenza, fermo restando quanto previsto dal 2° comma, art. 18 del presente regolamento.

4. I responsabili di settore sono individuati, di norma, tra i dipendenti inquadrati nella categoria C dotati di comprovata professionalità e capacità, su parere del Segretario, e sono nominati dal Sindaco con decreto motivato.

5. Possono essere nominati responsabili di settore, su parere del Segretario, anche:

- a) soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2, art. 110, T.U. 267/2000, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo, e di alta specializzazione;
- b) dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il comune;
- c) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di settore non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente della medesima area in possesso della richiesta capacità.

6. La nomina a responsabile di area o di settore non è subordinata alla preventiva acquisizione della disponibilità o accettazione dell'unità prescelta, e non potrà essere rifiutata, in quanto conferita per assicurare servizi di interesse pubblico.

7. Eventuali rifiuti, comunque motivati, saranno oggetto di misure disciplinari.

Articolo 36

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e di Settore

1. Ai Responsabili di Area ed ai Responsabili di Settore, sarà corrisposto il trattamento economico accessorio di cui all'art 10 dei C.C.N.L. del 31.03.99.

2. La retribuzione di posizione viene corrisposta ai responsabili di area e di settori per le funzioni paradiirezionali da essi svolte e assorbe tutte le precedenti competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

3. Detta retribuzione non è intesa a compensare le sole attività materiali ma soprattutto le capacità e le responsabilità dirigenziali dei responsabili, le quali si concretano nella capacità di organizzare e gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi o per la realizzazione dei programmi stabiliti dall'Amministrazione, con assunzione di decisioni ad alto grado di discrezionalità e di rischio, nonché nella capacità di far fronte a situazioni impreviste e contingenti adottando soluzioni immediate ed efficaci.

4. Non costituiscono, di per sé, esercizio di funzioni dirigenziali, la semplice sottoscrizione ed emanazione di atti con rilevanza esterna, per le quali non compete la retribuzione di cui al comma 3, bensì il solo compenso di cui al fondo contrattuale previsto dal comma 2, lettera f), art. 17 del C.C.N.L.

5. La retribuzione di posizione è determinata e corrisposta in misura differenziata per ogni singola posizione organizzativa, tenendo conto del numero e della diversità dei servizi gestiti, della loro oggettiva problematicità, delle particolari e contingenti situazioni operative che essi richiedono, come l'esposizione a rischi o la reperibilità per l'organizzazione ed il coordinamento degli interventi o lo stato di all'erta ecc., nonché del numero delle unità gestite, del grado di responsabilità delle decisioni, ecc.

6. L'importo della predetta retribuzione, subordinatamente alle disponibilità di bilancio, può essere gradualmente aumentato con delibera motivata della Giunta, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma, nonché in caso di affidamento allo stesso responsabile di ulteriori servizi che comportano, in concreto, maggiore impegno e responsabilità, e che per loro natura richiedono reperibilità e frequenti prestazioni oltre il normale orario di servizio.

7. Le frequenti assenze dal servizio e la mancanza di prestazioni oltre il normale orario di servizio, le inadempienze o i ritardi negli adempimenti sono validi motivi per escludere ogni possibilità di aumento della detta retribuzione, fatta salva la sospensione della corresponsione in caso di reiterate e persistenti inadempienze o ritardi, e l'applicazione delle misure disciplinari per violazione dei doveri di ufficio, con conseguente revoca dell'incarico.

8. La retribuzione di risultato viene corrisposta in misura graduata e differenziata, in seguito a valutazione annuale, in base a criteri e procedure predeterminati. Essa sarà corrisposta solo in caso di valutazione positiva, da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.

9. La retribuzione di posizione può essere gradualmente aumentata, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, fino ad un massimo del 25% dell'importo base inizialmente attribuito, qualora ricorrano le condizioni di cui ai commi 5 e 6 e in ragione di ulteriore 10% dell'importo base inizialmente attribuito, dopo due anni consecutivi di valutazione positiva.

10. Il mancato raggiungimento degli obiettivi o la mancata attuazione dei programmi stabiliti dall'Amministrazione, parziale o totale, sarà motivo di revoca dell'incarico di responsabile, con le conseguenze previste nell'art. 9 del C.C.N.L. del 31.03.99.

11. In caso di assenza per congedo o per sopravvenuta infermità, la retribuzione di risultato, sarà riconosciuta in proporzione alla quota di obiettivi raggiunta.

Articolo 37

La dotazione dei responsabili di area e di settore

1. La dotazione dei mezzi finanziari dei singoli responsabili di area e di settore è prevista nel PEG e nei relativi atti di integrazione adottati dalla Giunta.

Articolo 38

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente dell'area di cui fa parte il settore, nominato, anche di volta in volta, dal Responsabile dell'area o dal Responsabile del settore.

3. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i dipendenti del settore con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

Articolo 39

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

2. Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al settore cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 38 del presente regolamento.

Articolo 40

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 41

I responsabili della gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali ed entrate patrimoniali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- e) canoni di fitto immobili.

Articolo 42

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario.

Articolo 43

Il responsabile della gestione tecnico-finanziaria dei contributi ex leggi n. 219/81, n. 32/92 e successive integrazioni

1. La gestione tecnico-finanziaria dei contributi per la ricostruzione o riparazione degli immobili danneggiati dal terremoto del novembre 1980 può essere affidata al Responsabile dell'area Tecnico-Manutentiva, al quale è attribuita la responsabilità e la competenza del controllo degli stati di avanzamento dei lavori e della regolarità della documentazione prescritta per l'erogazione del contributo, nonché delle richieste di accredito dei fondi alla Tesoreria provinciale e della emissione e sottoscrizione degli ordinativi di pagamento dei contributi per anticipazione, per stati di avanzamento e per saldo finale. Compete al predetto responsabile la tenuta delle schede di contabilità delle singole pratiche e della rendicontazione dei fondi erogati.

Articolo 44
Il responsabile del procedimento
lavori pubblici

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L. 109/94, un responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente all'uopo nominato.
3. Il responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'area tecnica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 45
Gli uffici di direzione dei lavori
di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 46
L'identificazione dei responsabili per la tutela
della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di settore aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 47
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore e di istruire il procedimento.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile del settore provvede direttamente.

Articolo 47

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Responsabile del Personale, Responsabile del servizio finanziario e dai dipendenti comunali di volta in volta interessati agli argomenti di discussione in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Articolo 49

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, come da art. 90 del T.U., D.Lgs. n. 267/00.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, ai soli fini dell'accertamento della copertura finanziaria.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 50

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93 determinandone anche il compenso.

2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario comunale che lo presiede, da un esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenente a società specializzate in materia, e dal Sindaco o chi per esso.

3. I compiti, le funzioni e le procedure operative del nucleo di valutazione sono contemplate nell'apposito regolamento.

4. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, personale e strutture necessari.

Articolo 51

Ufficio statistica

1. L'ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/89, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, 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.

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

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

Articolo 52

Ufficio relazioni con il pubblico

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

2.A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

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

Articolo 53

Servizio di protezione civile

1.Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 54

Economo comunale

1.Il Sindaco individua, sentito il Segretario Comunale e, se del caso, il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Articolo 55

Ufficio del difensore civico comunale

1.Il difensore civico comunale, qualora nominato, si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

2.Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

3.L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 56

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1.L'ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del

lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del segretario Comunale.

Articolo 57

Servizio di Polizia Locale e Responsabile del servizio

1. Il servizio di polizia locale è inquadrato nell'Area demografica, di vigilanza – attività produttive e commercio.

2. Il responsabile del servizio o Comandante del Corpo, se istituito, viene individuato e nominato tra gli operatori di vigilanza, con decreto del Sindaco, sentito il Segretario comunale, indipendentemente dalla categoria di inquadramento, anche in deroga ad ogni diversa disposizione.

3. Il responsabile del servizio o comandante e relativi operatori, dipendono funzionalmente dal Sindaco, mentre amministrativamente e per la gestione del personale dipendono dal Segretario/Direttore generale al quale rispondono dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia del servizio e del raggiungimento degli obiettivi, nonché del comportamento in servizio.

4. Il responsabile o comandante risponde al Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al servizio.

5. Al responsabile sono attribuite, tra le altre, le funzioni di cui all'art. 107 del T.U. 267/2000, compresa la compilazione dei ruoli per la riscossione delle sanzioni amministrative ex art. 27, L. n. 689/81 e art. 206 D.Lgs. n. 285/92 per la trasmissione all'Ufficio Ragioneria.

6. Il responsabile o comandante è tenuto a prestare servizio attivo esterno al pari delle altre unità, oltre a curare gli altri adempimenti di ufficio.

7. Il servizio di polizia locale amministrativa deve essere organizzato e svolto sulla base di ordini scritti, giornalieri o settimanali, impartiti dal responsabile o comandante, di cui deve essere trasmessa tempestiva copia al Sindaco, al Segretario/Direttore e al Responsabile dell'Area, allo scopo di verificare che il servizio di vigilanza organizzato e disposto dal responsabile risponda alle esigenze dell'ordine pubblico.

8. I turni di servizio con l'indicazione delle fasce orarie sono stabiliti dal Responsabile dell'Area d'intesa col Sindaco, tenuto conto anche delle eventuali direttive del Direttore Generale e devono essere articolati in base alle esigenze complessive e generali della collettività nei diversi periodi dell'anno.

9. All'operatore di vigilanza investito dell'incarico di responsabile o comandante, è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato con le modalità di cui all'art. 36 del presente Regolamento.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 58

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree e dei settori in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, ai sensi dell'art. 110 del T.U. n. 267/2000, comma 2, periodo II, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di un'unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere è pari a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, se del caso, il Segretario comunale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Possono essere stipulati, altresì, in carenza di organico, per assicurare e potenziare servizi necessari e indispensabili che richiedono interventi ricorrenti e continuativi, contratti a tempo determinato di diritto privato, per personale operaio in possesso dei requisiti necessari sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative svolte per conto o alle dipendenze di enti pubblici, concessionari di pubblici servizi o

aziende private, nello stesso settore o in settori affini a quello per il quale si vuole conferire l'incarico. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Tali contratti possono essere prorogati o rinnovati alla scadenza, con motivata delibera di Giunta, su relazione del responsabile del settore competente.

5. Per la stipula, la proroga o il rinnovo dei contratti a tempo determinato, si applicano le disposizioni dell'art. 7 del contratto nazionale integrativo per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, sottoscritto il 15.09.00, e le norme di legge ivi richiamate.

6. E' vietata la stipula di contratti a tempo determinato per l'affidamento di attività di progettazione, direzione, collaudo, indagine e attività di supporto.

7. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone in possesso dei necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio sia di eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

8. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

9. Gli incaricati con contratto a termine sono soggetti a tutti i diritti e i doveri del personale comunale a tempo indeterminato.

Articolo 59

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;

- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili dell'area, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 60

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, per vacanza di posti o per mancanza di adeguata professionalità dello stesso, incarichi individuali di collaborazioni coordinate e continuative esterne, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 29/93, ad esperti di provata competenza, previa determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione.

Articolo 61

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, così come previsto dall'art. 110, comma 6 del T.U. n. 267/2000.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà superare il raggiungimento dell'obiettivo e comunque il mandato elettivo del Sindaco ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

3. Possono essere stipulate, inoltre, convenzioni per consulenza legale. Le condizioni ed il compenso per dette convenzioni saranno concordate liberamente, in sede di stipula, nel modo più vantaggioso per il Comune.

Articolo 62

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 D.Lgs. 80/98, nonché dall'art. 18, comma 2-ter L. 109/94.

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 63

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, dal responsabile dell'area o del settore.

3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro con numerazione progressiva e in ordine cronologico e trasmessa, in originale, al settore AA.GG. per la registrazione nel registro generale delle determinazioni, ed in copia all'area o settore interessati.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni che interessano il responsabile del settore competente ad adottarle o i suoi congiunti fino al quarto grado civile, possono essere adottate da un altro responsabile di settore della medesima area o, in assenza, dal responsabile agli affari generali.

7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione e sono immediatamente esecutive.

Articolo 64

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento secondo le disposizioni del responsabile di area o settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, se necessari.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere mediante presentazione del relativo testo scritto.

Articolo 65

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49, T.U. 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. I pareri possono essere rilasciati anche successivamente o in sanatoria.

Articolo 66

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VIII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 67

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario ed i responsabili delle aree e dei settori.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario qualora, di propria iniziativa, o di iniziativa dei responsabili, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
8. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 68

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente il visto sulla copertura di spesa.

Articolo 70

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. Oltre alle materie attribuite espressamente dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché, in via residuale, ogni altra materia non attribuita ai responsabili, le competenze della Giunta sono quelle previste nell'apposito allegato C).

Articolo 71

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale.

Articolo 72

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinamentale proprio dello stesso.

5. Il Sindaco o un suo sostituto può esercitare analogo potere sostitutivo.

Articolo 73

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di area o di settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 74

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree 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.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Responsabile del personale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, comma del D.Lgs. 29/93.

Articolo 75

Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed 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 delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco 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.

E' consentito, di norma, l'orario di servizio e di lavoro flessibile.

Articolo 76

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario comunale, e la disposizione dei recuperi.

Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario.

Articolo 77

Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- 1) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- 1) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- 1) 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.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 78

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- 1) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- 1) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- 1) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- 1) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso e sempre che ricorrano le condizioni di cui all'art. 18 e 2-ter della legge n. 109/94.

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

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. 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.

PARTE II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 79

Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui all'art. 36, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per quanto concerne i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, nell'ambito della dotazione organica, l'accesso avviene dall'esterno: tramite concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami, per corso-concorso, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette e per mobilità; dall'interno: tramite concorsi interni, progressione verticale senza concorso e mobilità nei casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L.

3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, sia all'interno che al di fuori della dotazione organica, l'accesso avviene, secondo i casi, o per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, o tramite valutazione dei soli titoli, o tramite valutazione dei titoli e della prova selettiva unica e per chiamata diretta in base a precedenti e qualificanti esperienze professionali risultanti da curriculum nelle ipotesi di cui agli artt. 58, 60 e 61.

Articolo 80

Progressione verticale nel nuovo sistema di classificazione

1. Il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione avviene nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 29/93, come modificato dagli artt. 22 e 23 del D.Lgs. n. 80/98, e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A del C.C.N.L.

2. La copertura dei posti vacanti delle posizioni B3 e D3 avviene mediante selezione riservata al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. L'ente che non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni procede alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno sulla base di mere selezioni che saranno disciplinate di volta in volta in relazione al posto da coprire.

4. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti e il possesso di un'anzianità di servizio minima, di sette anni nella categoria inferiore.

5. Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 1 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

Articolo 81

Concorso pubblico – Preselezione

1. L'amministrazione può applicare, ove opportuno, il metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria, avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

Articolo 82

Bando di concorso

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando da considerare quale *lex specialis* del concorso stesso.

2. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi dell'atto deliberativo con cui è indetto il concorso, il numero dei posti messi a concorso, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- d) le materie oggetto delle prove d'esame, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- e) i requisiti d'accesso generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;

- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione e le modalità del versamento;
- j) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali;
- k) la citazione della 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 D.Lgs. n. 29/93, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 546/93 e dal D.Lgs. 8098.

3. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

Articolo 83

Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso devono prevedere una riserva a favore del personale dell'Ente, pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità, ai sensi del D.P.R. 268/87.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (o profilo immediatamente inferiore per le categorie B3 e D3), in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti fino alla cat. D1 è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area o di cinque anni in aree diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto.

3. E' comunque richiesto il possesso dello specifico titolo di studio ove lo stesso sia espressamente richiesto dalla normativa vigente per il posto messo a concorso.

Articolo 84

Pubblicazione e diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di concorso. Il bando di concorso pubblico viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione:

- numero adeguato di comuni della provincia;
- amministrazione provinciale;
- organizzazioni sindacali territoriali;
- sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione;
- qualsiasi altro ente o associazione che ne faccia espressamente richiesta.

2. Il Responsabile competente può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto, al termine di scadenza.

3. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'albo pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'ente.

Articolo 85

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, nell'ambito del suo potere di auto-organizzazione in vista del costante adeguamento alla variabilità delle esigenze, ivi comprese quelle di porre rimedio ad eventuali precedenti errori. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 86

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, viene nominata con deliberazione della giunta comunale; con la stessa deliberazione possono essere nominati i membri supplenti.

2. La commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il presidente è scelto tra i responsabili di servizio o ufficio dell'amministrazione e, con la stessa deliberazione, la giunta provvede a nominare il segretario della commissione tra i dipendenti di categoria C o D. Gli altri componenti sono esclusivamente esperti nelle materie oggetto del

concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e colloqui di gruppo.

4. Non possono far parte della commissione coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 c.p.c.: Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente produce decadenza la causa di incompatibilità che sopravviene durante i lavori.

5. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

6. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede la giunta comunale.

7. La giunta comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della commissione esaminatrice. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 51, comma 3, L. 142/90; lo stesso compenso riconosciuto ai componenti della commissione viene attribuito al segretario della stessa.

Articolo 87

Domanda di ammissione al concorso Termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'ufficio designato entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 gg. decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro postale. Ove il termine di presentazione cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Sono escluse le domande che, pur spedite entro il termine fissato, pervengano all'amministrazione oltre il decimo giorno dallo spirare del termine stesso.

5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- b) residenza, recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
- e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dal bando e dalla normativa vigente in materia;
- f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di concorso.

6. I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Articolo 88

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda in carta semplice:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso.

2. Il bando di concorso può prevedere anche la valutazione del curriculum formativo-professionale, per le parti che non sono già state valutate come titoli culturali o di qualificazione; il curriculum, redatto in carta semplice, deve contenere notizie documentabili e deve essere datato e sottoscritto dal candidato.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

4. Il concorrente dipendente dell'amministrazione può richiedere che la documentazione necessaria sia acquisita, in tutto o in parte, d'ufficio.

Articolo 89

Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dal concorso

1. Il competente responsabile di struttura apicale, con propria determinazione, su proposta della commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità, residenza o recapito;
- b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, comunque versata entro i termini di scadenza del bando;
- c) mancata o incompleta indicazione del concorso a cui si vuole partecipare;
- d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda.

3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 determina l'esclusione dal concorso.

Articolo 90

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame, per cui si applica la procedura di cui al successivo comma 3. Non è ammessa l'astensione.

2. Le procedure concorsuali devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta. Nella prima seduta, la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo la valutazione delle prove scritte e/o pratiche e prima dello svolgimento delle prove orali. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.

5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di irregolarità riscontrati nel concorso.

Capo III

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

Articolo 91

Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove d'esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Articolo 92

Valutazione delle prove d'esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove d'esame sono così suddivisi:

- 30 punti per la prima prova scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

3. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30

Articolo 93

Valutazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari, compreso il curriculum formativo-professionale.

2. Il bando stabilisce le categorie dei titoli da valutare, le tipologie di ognuno di essi, nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e titolo.

3. Tra i titoli vari non sono da valutare le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 94

Titoli di studio

1. Il punteggio da attribuire al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso viene determinato dalla tabella riportata nel bando di concorso, mediante interpolazione tra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo stesso.

2. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo è considerato come conseguito con la minima votazione utile.

3. Nel caso in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione al concorso siano di grado non superiore alla scuola media inferiore, non viene attribuito alcun punteggio.

4. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione, viene valutato solamente quello più favorevole.

5. Non è attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione, mentre i titoli di livello superiore sono valutati secondo la tabella prevista dal bando di concorso.

Articolo 95

Titoli di servizio

1. È valutabile il servizio prestato a tempo determinato e indeterminato alle dipendenze degli enti di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 29/93. La valutazione del servizio comunque prestato viene così differenziata:

- a) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso;
- b) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso;
- c) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche ulteriormente inferiori rispetto al posto a concorso.

2. Il servizio part-time viene valutato in misura proporzionale.

3. Ai fini della valutazione, il servizio annuo è frazionabile in mesi ed i periodi superiori a gg. 15 si computano come mese intero.

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

Articolo 96

Curriculum e titoli vari

1. Sono valutabili gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento in materie attinenti al posto messo a concorso. Nella valutazione dei corsi si tiene conto della loro durata.

2. Sono valutabili le pubblicazioni a stampa relative a materie attinenti alle prove d'esame, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso, l'idoneità in concorsi relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

3. Sono inoltre valutabili, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non sono classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Capo IV

PROVE DI ESAME SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

Articolo 97 Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. La Commissione stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, giorno e ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

3. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 2 con un preavviso di almeno 20 giorni e contestualmente alla comunicazione del voto riportato nelle prove precedenti.

4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di altre festività religiose, in conformità alla normativa vigente in materia.

Articolo 98 Prove scritte - Procedure preliminari

1. La Commissione si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, finché non sia avvenuta la dettatura del tema ai concorrenti.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

4. La Commissione, nel corso della riunione preliminare, procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due commissari sul margine alto sinistro di ciascun foglio.

5. Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste, di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
- Tale materiale è consegnato ai candidati nel giorno di svolgimento delle prove scritte.

6. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento e lo comunica ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.

7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5° dell'art. 11 del D.P.R. n. 487/94.

Articolo 99

Prove scritte - Svolgimento

1. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta e pratica, il Presidente della Commissione invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari ad accertare l'identità dei concorrenti.

2. Il Presidente, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi il testo della prova prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre buste, quindi procede alla dettatura.

3. Nel corso delle prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro.

4. Gli elaborati devono essere scritti, a pena di nullità, sui fogli autenticati.

5. I candidati possono consultare solo i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

6. La Commissione Esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove concorsuali.

7. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo,

almeno un membro deve trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.

8. Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino, lo inserisce nella busta piccola e la sigilla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della commissione presente in aula, il quale appone trasversalmente sulla busta la propria firma, unitamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna, viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte le buste relative allo stesso candidato.

9. Subito dopo la conclusione delle prove scritte, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero. Tale operazione è effettuata alla presenza di due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del segretario della commissione.

Articolo 100

Prove scritte – Valutazione

1. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

2. Nell'apposito avviso pubblicato in gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4° Serie Speciale – o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 97, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

Articolo 101

Prova orale

1. La Commissione Esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione.

2. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre, previa estrazione a sorte.

3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco al nome del concorrente, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione affigge l'elenco presso la sede d'esame.

5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Articolo 102 Prova pratica

1. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.

4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 L. 104/92.

Articolo 103
Prove orali e pratiche
Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'ultima prova scritta, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce le date in cui ciascun concorrente deve presentarsi.
4. Il concorrente che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Capo V

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 104
Approvazione delle procedure
concorsuali e della graduatoria

1. La Commissione Esaminatrice, al termine della procedura concorsuale, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente.
2. La graduatoria è approvata con atto del responsabile competente ed è immediatamente efficace. Dopo l'approvazione, essa è pubblicata per giorni quindici all'albo pretorio dell'Ente. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che, successivamente, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 105

Esito del concorso

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'Ente, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego.

2. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche e integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; ove necessario, occorre una dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. L'Amministrazione, ove ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiederà, insieme ai documenti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

Articolo 106

Entrata in servizio

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'amministrazione, decade dall'impiego.

2. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

3. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

4. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.

5. L'assunzione avviene mediante sottoscrizione, da parte dell'amministrazione e del lavoratore, del contratto individuale di lavoro nel quale sono indicati:

- la data iniziale del rapporto di lavoro;
- la categoria di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
- la descrizione delle mansioni;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa.

Capo VI

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 107

Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal D.P.R. 693/96. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione.
3. Esclusivamente per l'accesso alle categorie A - B1 - B2 (ex I - II - III - IV q.f.) si procede mediante prova pubblica selettiva effettuata tra gli iscritti nelle liste di collocamento e l'avvio a selezione avviene secondo le graduatorie compilate dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego.
4. L'Ente inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione della qualifica di iscrizione nelle liste.
5. Anche in questo caso opera la riserva a favore dei dipendenti dell'amministrazione, pari al 35% dei posti ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 494/87 e successive modifiche e integrazioni.
6. Il Responsabile competente nomina l'apposita commissione, composta da dipendenti dell'amministrazione di categoria "C" e fissa i criteri di valutazione della prova selettiva.
7. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, è tenuta a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo per la chiamata l'ordine di graduatoria.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
9. La prova d'esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle due seguenti forme:

- a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 102;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei commissari, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha logo la prova. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti a selezione, previa comunicazione all'ufficio circoscrizionale del lavoro dell'esito del precedente avviamento.

11. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

12. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri indicati nell'allegato B.

Articolo 108 Assunzioni in servizio

1. L'Ente procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Capo VII

RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 109 Assunzioni a tempo determinato

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla L. 230/62 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1 della L. 56/97, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt. 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (escluse le 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;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/71 e 903/77, come modificate dalla legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) 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;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) 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;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Per la selezione del personale da reclutare le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 29/93 e dell'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del CCNL del 6/7/95, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del CCNL del 6/7/95, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal

rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione per servizio militare. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'ente, deve essere motivato.

7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 463/83 convertito con modificazioni nella legge 638/83;
- c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di dieci giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.

8. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione di termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.

9. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, L. 230/62 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

10. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

11. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

Articolo 110

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27/12/88. La procedura d'urgenza è utilizzabile relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza di dipendenti impegnati nell'erogazione dei servizi predetti;
- b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante :
 - valutazione dei soli titoli;
 - valutazione dei titoli e della prova selettiva unica;
 - valutazione della prova selettiva unica.

2. Per le tipologie di assunzioni di cui al comma 1, lett. a), la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante. Si può prescindere dalla prova selettiva se il lavoratore ha già svolto le mansioni richieste dalla categoria per la quale è assunto, o è stato ritenuto idoneo ad essa in una precedente prova selettiva dell'amministrazione procedente, o di altra amministrazione, a meno che il rapporto precedente sia terminato con un giudizio negativo motivato.

3. Per le figure di cui al punto b), l'avviso di reclutamento deve contenere gli elementi di cui all'art. 84 del presente regolamento.

4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

5. All'espletamento della prova selettiva ed alla valutazione dei titoli attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 86 e nominata dalla giunta comunale, che fissa i criteri di valutazione della prova selettiva stessa.

6. In caso di valutazione per soli titoli, la valutazione è effettuata a cura di personale dell'ente da individuarsi nell'ambito della struttura organizzativa interessata.

Articolo 111

Assunzioni a tempo determinato di responsabili di servizio o di ufficio,
di dirigenti o di alte specializzazioni

1. La copertura dei posti di responsabilità dei servizi o degli uffici, di dirigenti o di alte specializzazioni può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica al momento della sua sottoscrizione.
2. Il soggetto prescelto deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. A tal fine, si procede alla pubblicazione di avviso di interesse pubblico contenente i criteri di valutazione e l'invito, a chi risulta in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione di apposita domanda corredata da curriculum formativo-professionale. La selezione delle domande presentate viene effettuata da apposita commissione tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare.
3. Gli stessi criteri di valutazione si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'ente.
4. Con contratto a tempo determinato di tipo fiduciario può procedersi alla copertura di unità organizzative autonome poste alla diretta dipendenza funzionale degli organi politici. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Qualora l'ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 D.Lgs. n. 504/92 e successive modificazioni, possono essere altresì stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità rinvenibili all'interno dell'ente. Tali rapporti sono costituiti nel limite massimo fissato dalla normativa vigente, da calcolarsi sulla dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.
6. L'amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, tramite valutazione curriculare, anche previa pubblicazione di avviso di interesse pubblico contenente i criteri di valutazione e l'invito, a chi risulta in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione di apposita domanda corredata da curriculum formativo-professionale.

Articolo 112

Lavoro interinale

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/97, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. n. 29/93.

2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. b) e c) della legge n. 196/97, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi seguenti:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni personali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5. Si rinvia alle disposizioni della L. 196/97, e successive modificazioni e integrazioni, per gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento.

6. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti.

7. L'ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore ai sensi dell'art. 7 della legge n. 300/1970.

8. L'ente è tenuto, nei riguardi dei lavoratori temporanei, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs. n. 626/94, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.

9. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso gli enti utilizzatori i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n. 300/70 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.

10. L'ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL 01.01.99, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni di urgenza l'amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art. 7, c. 4, punto a), L. 196/97.

11. Alla fine di ciascun anno l'Amministrazione fornisce ai soggetti sindacali tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dal comma 3. Entro lo stesso termine l'ente fornisce alle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL tutte le informazioni di cui al precedente comma 10.

12. In conformità alle vigenti disposizioni di legge è vietato attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.

Articolo 113

Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, c.2 della L. 449/97, gli enti possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.3 D.L. 726/84, convertito, con modificazioni, dalla L.863/84 e all'art.16 D.L. 299/94, convertito, con modificazioni, dalla legge 451/94.
2. L'ente non può stipulare contratti di formazione e lavoro se ha proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di personale nei dodici mesi precedenti alla richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
6. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere utilizzato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1, D3).
8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi dell'art. 4, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art. 4, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base

relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, c.2, CCNL 01.04.99.

9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, c.5 del D.L.299/94, convertito con modificazioni, dalla L.451/94 non sono retribuite.

10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 CCNL 1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a 12 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL 1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett. a);
- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla L. 125/91.

14. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

- malattia;

- gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum;
- servizio militare di leva e richiamo alle armi;
- infortunio sul lavoro.

15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 9, il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

16. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

17. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 1 del D.L. 726/84 convertito con modificazioni dalla L. 863/84. L'ente disciplina previa concertazione ai sensi dell'art. 8 CCNL 1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori di cui al comma 13.

18. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

19. Non è consentita la stipula di contratti di formazione e lavoro se l'ente non conferma almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

Articolo 114

Lavoro a tempo parziale

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate. Il limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di seguito indicate. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

4. L'ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della vigente norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione in albi professionali.

6. L'ente, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, è tenuto ad individuare le attività che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58-bis, L. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art. 10, c.2 del CCNL del 01.04.99.

7. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna di un dipendente – sia subordinata che autonoma – con quella della specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale.

8. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

9. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 4 del CCNL 1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.

10. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati nei commi 2 e 9 viene data la precedenza:

- ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

11. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell'art. 3, commi 7 e 8 del D.Lgs. n. 61/2000. Tale variazione costituisce l'unica modificazione di orario esigibile nei confronti dei lavoratori con rapporto a tempo parziale.

12. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

13. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

14. L'ente informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art. 10, c.2 del CCNL del 01.04.99 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.

Articolo 115

Orario di lavoro del personale a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti in organico a tempo pieno trasformati.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione ridotta in tutti i giorni lavorativi;
- b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).

ARTICOLO 116

Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali del rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui all'art. 1, c. 2, lett. e del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto maggiorata di una percentuale pari al 15%; i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto con una maggiorazione pari al 15%.

6. Qualora le ore di lavoro svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione (di cui al precedente comma 5) è elevata al 50%.

7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.

8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi, il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e

dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia. In presenza di part-time verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla L.1204/71, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

11. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della L. 544/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

13. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 61/2000.

ARTICOLO 117

Il telelavoro

Art. 1

Disciplina sperimentale del telelavoro

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che

comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.

2. Gli enti, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1/04/1999, possono definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8/3/1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23/3/2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art. 4 del CCNL quadro del 23/3/2000.

4. Gli enti definiscono, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'ente.

7. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'ente, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri ed impianto di esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

8. Gli enti, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulano polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alla attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- copertura assicurativa INAIL.

9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

10. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL dell'1/4/1999.

11. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

CAPO IX

NORME FINALI

ARTICOLO 118

Flessibilità

1. In relazione alla nuova disciplina delle forme flessibili di rapporto di lavoro, l'ente prevede di adeguarsi alla normativa in continua evoluzione, ricorrendo sempre più a modelli elastici di organizzazione e di gestione del personale.

2. A tal fine, l'ente propone di disciplinare anche contratti di apprendistato per consentire a personale in cerca di occupazione una formazione professionale ed un più facile inserimento nel mondo del lavoro e, al tempo stesso, utilizzarne l'opera all'interno dell'ente.

ARTICOLO 119

Abrogazioni

1.E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale e relative attribuzioni che sia in contrasto con le norme del presente regolamento.

ARTICOLO 120

Norme di recepimento

1.Si intenderanno automaticamente recepite nel presente regolamento le disposizioni contenute in successive norme di legge in materia.

ARTICOLO 121

Pubblicità del regolamento

1.Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico per la presa visione in qualsiasi momento.

2.Copia sarà trasmessa ai Responsabili delle Aree e dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

ARTICOLO 122

Entrata in vigore

1.Il presente regolamento entra in vigore con l'avvenuta esecutività della deliberazione da parte della Giunta Comunale.

INDICE

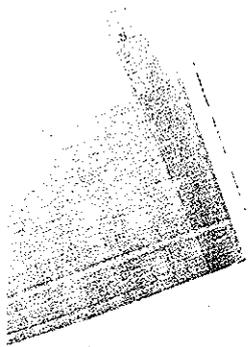
Parte I ORGANIZZAZIONE

- Capo I* : Principi generali (dall'art.1 all'art.5)
- Capo II* : Articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale (dall'art.6 all'art.14)
- Capo III* : Segretario Comunale (art.15-16)
- Capo IV* : Le competenze dei responsabili delle aree e dei settori (dall'art.17 all'art.34)
- Capo V* : L'individuazione e la nomina dei responsabili di area e di settore (dall'art.35 all'art.57)
- Capo VI* : Collaborazioni professionali esterne (dall'art.58 all'art.61)

Parte II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

- Capo I* : Disposizioni generali (dall'art.79 all'art.81)
- Capo II* : Concorso pubblico (dall'art.82 all'art.90)
- Capo III* : Valutazione dei titoli e delle prove d'esame (dall'art.91 all'art.96)
- Capo IV* : Prove di esame: svolgimento e valutazione (dall'art.97 all'art.103)
- Capo V* : Procedure concorsuali – conclusioni (dall'art.104 all'art.106)
- Capo VI* : Procedimenti speciali di accesso (art.107-108)
- Capo VII* : Rapporti di lavoro a termine (dall'art.109 all'art.111)

- Capo VIII* : Rapporti speciali di lavoro:
 -*Lavoro interinale* (art.112)
 -*Contratto di formazione e lavoro* (art.113)
 -*Rapporto di lavoro a tempo parziale* (art.114,115,116)
 -*Il telelavoro* (art:117)
- Capo IX* : Norme finali (dall'art.118 all'art.122)



ALLEGATO B

COMPETENZE DELLA GIUNTA EX ART. 68

Assistenza:

- Determinazione dei criteri per la concessione dei contributi a persone bisognose, associazioni, enti, ecc.
- Assegnazione contributi.

Bilancio:

- Approvazione schema di bilancio.
- Anticipazioni all'Economo e approvazione rendiconto.
- Prelievi dal fondo di riserva.
- Contrazione mutui.
- Determinazione tariffe e aliquote dei tributi e dei servizi .
- Approvazione schema programma triennale dei LL.PP. con relativo elenco.

Servizio Tesoreria:

- Approvazione capitolato e indizione gara.

Tributi Locali:

- Determinazione tariffe e aliquote dei tributi e dei servizi.

Beni Comunali:

- Costituzione di servitù passive.
- Locazioni attive e passive e comodati d'uso.

Beni mobili:

- Alienazioni, permute, cessioni, ecc.

Cimiteri:

- Concessione aree per costruzione tombe.
- Concessione loculi.
- Tariffe per concessione aree e loculi.

Commissioni e Comitati:

- Nomina di componenti.

Consulenze:

- Nomina consulenti per perizie, pareri, ecc.
- Autorizzazione stipula convenzioni per prestazioni intellettuali e relative proroghe.
- Proroghe o rinnovi di contratto di forniture e prestazioni di servizi.

Contenzioso:

- Autorizzazione a stare e resistere in giudizio.
- Transazioni.

Lavori pubblici:

- Affidamento incarichi fiduciari di progettazione, direzione, collaudo, ecc., esclusi quelli da conferire mediante gara.
- Approvazione contabilità finali (collaudo o certificato di regolare esecuzione).
- Risoluzione e rescissione contratti.
- Approvazione progetti.
- Approvazione varianti in corso d'opera eccedenti il 5% dell'importo dei lavori.
- Approvazione verbali di gara.

Occupazioni ed espropriazioni:

- Dichiarazione di pubblica utilità e urgenza.
- Approvazione piano particellare.
- Autorizzazione all'esproprio a all'occupazione.
- Approvazione accordi di cessione bonaria.

Personale:

- Piano occupazionale e delle assunzioni.
- Programma triennale assunzioni.
- Dotazione organica.
- Concorsi e selezioni pubbliche e approvazione verbali commissione.
- Nomina commissioni.
- Trasferimenti, comandi e distacchi.
- Mobilità e nulla osta.
- Regolamento uffici e servizi.
- Aspettativa non retribuita.
- Assunzione personale provvisorio.
- Encomi.

Onorificenze:

- Cittadinanza onoraria r riconoscimenti vari.

Regolamenti:

- Regolamento di funzionamento della Giunta.
- Regolamenti di organizzazione interna.

Toponomastica:

- Intestazione vie, piazze, scuole, ecc.