

Comune di PULSANO

Provincia di Taranto



REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - Principi Generali

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pulsano.

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.

Costituiscono parte integrante del regolamento:

- la dotazione organica;
- il regolamento per la disciplina del fondo interno per la progettazione;
- il regolamento per la mobilità interna.

Art. 2

Criteri di organizzazione

L'organizzazione della struttura burocratica, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme vigenti, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) pari opportunità tra uomini e donne;
- d) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- e) trasparenza nell'azione amministrativa;
- f) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
- g) Priorità nell'impegno flessibile del personale, compatibilmente 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 11.8.1991, n.266.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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

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.

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

Art. 4

Gestione delle risorse umane

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 le qualificazioni del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, 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

Art. 5

Dotazione organica

1) La struttura dell'organizzazione è articolata in settori, servizi ed uffici.

2) Il *Settore* è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente finalizzata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3) Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenze.

4) Il *Servizio* costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Concorre alla gestione di attività organiche.

5) L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione; svolge inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6) Sono istituiti i Settori ed i Servizi di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZIO
1. AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria e AA.GG. - Organi istituzionali – Staff del Sindaco - Appalti e Contratti - Affari del Personale - Archivio – Protocollo
2. ECONOMICO – FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Economica – Finanziaria
3. CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMATO, TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Tributi e Fiscalità locale - Gestione Economato - Controllo di gestione - Attività produttive
3. TECNICO E TUTELA DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori Pubblici e progettazione - Urbanistica - Tutela e gestione del patrimonio comunale e servizi ecologici
4. SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - U.R.P.
5. SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizi sociali
6. PUBBLICA ISTRUZIONE E ATTIVITA' CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblica Istruzione - Attività culturali - Biblioteca - Sport e tempo libero - Turismo
7. VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia Municipale

Art. 6 Inquadramento

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

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed 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.

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

economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali 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.

Art. 7 Assegnazione

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

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 di funzionalità del Servizio.

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

Art. 8 Responsabilità del personale

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.

Art.09 Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

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 Generale e Direttore Generale

Art. 10 Competenze del Segretario generale

Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17

della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario generale 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 servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 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 presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

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.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta.

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

Art. 11

Criteri per la nomina del Direttore generale

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

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

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati

consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 12

Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale

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

Art. 12-bis

Sostituzione del Direttore generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Art. 12-ter

Competenze del Direttore generale

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore e degli uffici;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett.a), D.Lgs. 77/95;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore e degli uffici;
 - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art 4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
 - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
 - i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
- La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione

all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 **Vice Segretario comunale**

L'Amministrazione Comunale istituisce la figura del Vice Segretario.

Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, al Capo Settore Affari Generali, ove lo stesso possenga i requisiti.

Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario, previa autorizzazione dell'Agenzia Regionale.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, DPR n. 465/97.

Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

CAPO IV – Le competenze dei responsabili di Settore e degli Uffici

Art. 14 **Responsabili di Settore**

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

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

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura

dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;

j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;

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;

n) gli atti di gestione di cui al precedente comma 3 lett. b) sono affidati, nelle more della modifica del Regolamento dei Contratti, al Responsabile Affari Generali e Contratti.

Ai singoli Responsabili di Settore sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.

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

Art. 15

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 16

Responsabilità

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

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 17

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Art. 18

Sostituzione del Responsabile del Settore

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di Settore le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendente di qualifica funzionale inferiore o ad altro Responsabile di settore.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario generale/Direttore generale.

Art. 19

Patrocinio legale -Polizza assicurativa

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

– all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
– all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
– all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,
nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

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

Art. 20

Le Determinazioni: competenze

Il Direttore Generale e i Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dal presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario generale a cura del Responsabile del servizio, 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.

Tutte le determinazioni, munite del visto dell'assessore competente, sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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.

Art. 21

Procedimento amministrativo

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento finale.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un provvedimento motivato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento.

Art. 22

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili di Settore;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - 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;

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

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

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

Art. 23

Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile di Settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

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. 2 comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio 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:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario generale.

Art. 24

Competenze del responsabile di Settore in materia di atti di conoscenza

Al responsabile di Settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;

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

Art. 25

L'attività propositiva dei responsabili di Settore

I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario generale.

L'attività propositiva si distingue in:

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

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 26

Attività consultiva dei Responsabili di Settore

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al 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.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

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, indicati dagli organi politici.

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;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorio del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza, da effettuare poi da parte del responsabile.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere

prorogato.

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

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

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 27

Competenze del responsabile del servizio finanziario

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 di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

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 di concerto con il responsabile di ciascun servizio;
- c) la registrazione di ogni impegno di spesa;
- d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- e) ogni altro atto di gestione finanziaria non di competenza dei responsabili dei servizi.

Art. 28

L'individuazione del responsabile del procedimento

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

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio dallo stesso individuato.

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 singoli dipendenti addetti agli uffici *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

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.

Art. 29

Competenze del responsabile del procedimento

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.

Art. 30

Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'approvazione dei ruoli
- e) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- f) il disporre i rimborsi.

Art. 31

La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

Art. 32

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 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 servizio competente a detenerlo.

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

Art. 33

Il responsabile unico del procedimento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico del procedimento.

Il responsabile unico del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

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 unico del procedimento.

Art. 34

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

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 di settore aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni nel rispetto delle indicazioni del Responsabile per la sicurezza degli ambienti di lavoro.

Art. 35

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze ai quali possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

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.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

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

Art. 36

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

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 e artt. 39, 40, 41 D.lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito

contingente di personale.

Art. 37 **Ufficio statistica**

L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

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.

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.

La nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Art. 38 **Ufficio relazioni con il pubblico**

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

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

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Art. 39 **Economo comunale**

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale fra i dipendenti aventi minimo la V[^] q.f..

Art. 40 **Ufficio del difensore civico comunale**

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

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

Art. 41 **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 80/98, mediante il quale e' 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.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

CAPOV - Collaborazioni professionali esterne

Art. 42

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di settore 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.

L'Amministrazione può, 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 alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, 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 una unità.

Il conferimento di tali incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, 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.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè 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.

Art. 43

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione

previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

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

Art. 44

Contenuti del contratto

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

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile del servizio, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

Art. 45

Collaborazioni coordinate e continuative

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

Art. 46

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

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

CAPO VI - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 47

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale, e dei responsabili di settore assumono la

denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione vistata preventivamente dall'Assessore al ramo, è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile di settore.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per settore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario generale/Direttore generale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore, nonché delle determinazioni del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

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.

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

Art. 48

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto le indicazioni del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 49

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 50

Visto e termini per l'acquisizione

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.

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 VII - Organi Collegiali

Art. 51

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.

Della conferenza fanno parte il Segretario generale ed i responsabili di settore.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti con un minimo di 3 membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

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.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 52

Gruppi di lavoro

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.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario generale negli altri casi.

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.

- PARTE II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI -

- Capo I - Ammissione agli impieghi -

Art. 53

Reclutamento del personale - Principi generali.

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

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

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno

derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 54

Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 54, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

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

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

Art. 55

Progressione economica all'interno della categoria.

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

Art. 56 -

Commissione esaminatrice.

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

2. La commissione sarà così composta:

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

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale disposizione non inferiore a quella dei

Art. 56
Commissione esaminatrice
Modificato con delibera C.M. n. 44 del 20/3/2001

- Di modificare, per quanto in narrativa esposto, l'art.56 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – dotazione organica e norme di accesso – come di seguito specificato:

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

2. La commissione sarà così composta:

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

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

c) 2 membri supplenti, **da individuare nel rispetto di eventuali criteri stabiliti dalla G.M.** , se dipendenti da ente locale disposizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

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

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

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

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

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

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.”

posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

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

3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

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

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

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

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

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

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

Art. 57

Selezione pubblica - Preselezione.

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

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

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

Art. 58

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 59

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».

Art. 60

Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di

cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 61

Copertura dei posti.

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

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

Art. 62

Requisiti generali - Limiti di età.

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

Art. 63

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

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura saranno individuati con successivo atto. Gli specifici requisiti, che si andranno ad individuare, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 62 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 54 eventuali altri requisiti e le prove di esame, saranno individuati con successivo atto.

CAPO II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 64

Bando di concorso.

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

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

Art. 65

Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

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

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

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

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

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

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

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

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

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 66

Documenti da allegare alla domanda.

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

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

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

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

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

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

Art. 67

Diffusione del bando di concorso.

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

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

Art. 68

Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

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

Art. 69

Ammissione ed esclusione dal concorso.

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

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

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

Art. 70

Irregolarità delle domande.

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

Art. 71

Imposta di bollo.

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

Art. 72

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 25 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

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

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

CAPO III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 73

Punteggio.

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

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

Art. 74

Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 73, sono così ripartiti:

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

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

Art. 75

Valutazione dei titoli di studio.

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

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE E SUPERIORE						
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo
da	a	da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	60	75	sufficiente
6,50	7,49	40	45	76	90	buono
7,50	8,49	46	54	91	95	distinto
8,50	10,00	55	60	96	100	ottimo

DIPLOMA DI LAUREA				Valutazione
Espressi in centodecimi		Espressi in Centesimi		
da	a	Da	a	
66	70	60	75	1
71	85	76	90	2
86	100	91	95	3
101	110 e lode	96	100 e lode	4

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

Art. 76

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
 (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- a.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,25
 - a.2 - in categoria inferiorepunti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
 (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- b.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,20
 - b.2 - in categoria inferiorepunti: 0,10
- c) servizio militare:

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

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

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

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 77

Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 78

Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 79

Valutazione delle prove di esame.

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

Art. 80

Publicità delle valutazioni attribuite.

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

CAPO IV – Prove concorsuali

Art. 81

Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 82

Prove concorsuali.

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

Art. 83

Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 84

Prova pratica.

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

Art. 85

Prova orale.

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

CAPO V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 86

Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 87

Durata e data delle prove.

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

Art. 88

Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 89-

Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art. 90

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 91

Ammissione alle prove successive.

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

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

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

Art. 92

Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

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

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

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

Art. 93

Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

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

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

Art. 94

Formazione della graduatoria di merito.

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

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

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

CAPO VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 95

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora il Responsabile del Servizio riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

Art. 96

Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle

situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 97

Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 98

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

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

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

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

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

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

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

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

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

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

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

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art.99

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

CAPO VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 100

Procedure per l'assunzione mediante selezione.

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

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

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

Art. 101

Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 102

Indici di riscontro.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

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

Art. 103

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

Art. 104

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 105

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

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) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le

quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 56.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

CAPO IX - Concorsi interni

Art. 106-

Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla individuazione di quei posti, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, in fase di programmazione del fabbisogno di personale e alla successiva copertura mediante concorso interno.

Art. 107

Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

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

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

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

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

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

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

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

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

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

CAPO X – La Mobilità

Art. 108

Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 109

Mobilità interna.

1. Resta confermato il Regolamento Organico sulla Mobilità adottato con delibera di G.M. n.539 del 31.12.1999 e qui di seguito riportato:

Art. 1

I trasferimenti a domanda o d'Ufficio di tutti i dipendenti, sono regolati dalle seguenti norme da

applicarsi con identiche procedure e modalità nei confronti di tutto il personale in una visione unitaria e complessiva della gestione delle risorse umane, tesa al miglioramento dei servizi resi all'utenza.

Art.2

Si considera trasferimento ogni spostamento di un dipendente da un Settore operativo ad un altro e da una scuola ad un'altra. Nelle strutture scolastiche ed educative, i trasferimenti devono essere disposti prima dell'inizio dell'anno scolastico, fatti salvi i casi d'urgenza, garantendosi in tal modo la continuità dell'assistenza alla didattica;

Art.3

Il trasferimento è disposto dal Sindaco o dal Segretario Generale per comprovate esigenze di servizio da ravvisarsi in qualsiasi aumento o diminuzione degli addetti ai Servizi, o nelle variazioni quali-quantitative dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;

Art.4

Il trasferimento è disposto su domanda del dipendente dopo che il Segretario Generale, previo deliberazione di Giunta, con apposita circolare, avrà dato notizia della vacanza del posto da ricoprire e del termine entro il quale dovrà essere inviata la domanda. In caso di più richiedenti, si procederà a predisporre apposita graduatoria secondo gli elementi di valutazione di seguito elencati:

1. maggiore anzianità nella categoria (ex livello) corrispondente al posto vacante;
2. maggiore anzianità di servizio (ivi compresa quella prestata presso altre amministrazioni come previsto dal DPCM 325/88);
3. partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionali conclusosi con un esame finale ed organizzati da Enti Pubblici e che, comunque, abbiano stretta attinenza con il posto da ricoprire;
4. a parità di condizioni con ogni altro eventuale titolo (studio, attestati di formazione professionale o vicinanza al proprio domicilio), sussistendo ulteriore parità di condizioni, sarà preso in considerazione il maggior carico familiare, ed infine la maggiore età.

In caso di richiedente cui sia stata riconosciuta una inidoneità fisica, anche parziale, al posto attualmente ricoperto, a quest'ultimo sarà data precedenza assoluta. In caso di più richiedenti con la medesima situazione fisica, si procederà prioritariamente ad effettuare una graduatoria tra gli stessi, con i criteri innanzi esposti, successivamente verranno prese in considerazione le eventuali modalità previste dal CCNL a tali dipendenti si applicheranno le norme previste per la fattispecie dal CCNL medesimo, prescindendo dal presente regolamento.

Art. 5

Se non vi sono aspiranti per la copertura dei posti disponibili, l'Amministrazione può disporre, ove lo ritenga necessario, il trasferimento di un dipendente della stessa posizione funzionale, individuandolo con i criteri di seguito indicati:

1. possesso della stessa categoria (ex livello) del posto da ricoprire;
2. minore anzianità di servizio;
3. minore età.

Art.6

In caso di prevedibili vacanze di posti per collocamento a riposo, dimissioni, o per istituzione di nuovi servizi, l'Amministrazione dovrà darne avviso ai dipendenti in possesso di qualifica o profilo professionale analogo al posto da ricoprire, anche se appartenenti ad aree funzionali diverse, al fine di adempiere alla formalità previste dal precedente art.4.

Art.7

Per urgenti ed improrogabili esigenze di servizio è consentita, l'assegnazione temporanea di qualsiasi dipendente, nel rispetto della qualifica funzionale posseduta, a mezzo di Ordine di Servizio del Sindaco o del Segretario Generale, dandone contestualmente informazione alle OO.SS. La durata massima dell'O.d.S. non potrà superare i 120 giorni. Alla scadenza, se ne sussistono ancora le ragioni, si dovrà provvedere con le modalità previste dall'art.6.

Art.8

Tutti gli ordini di servizio di mobilità, ad eccezione del caso previsto dall'art.7, devono essere comunicati alle OO.SS. Aziendali prima della loro esecutività, ed ai dipendenti interessati almeno cinque (5) giorni prima, a pena di inefficacia.

Art.9

Il dipendente che ritenesse di essere stato leso per il mancato accoglimento della propria istanza ad ottenere il trasferimento, entro cinque giorni dalla data del provvedimento di assegnazione per la copertura del posto al quale aspirava, può ricorrere con motivata istanza al Segretario Generale, che si esprimerà, sentite le OO.SS. Aziendali, entro i tre giorni successivi.

Analogo ricorso è consentito al dipendente che, a norma dell'art.5 del presente regolamento sia stato sottoposto a trasferimento d'ufficio. I ricorsi non interrompono l'efficacia dei provvedimenti impugnati.

Art.10

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si procederà con apposita trattativa con la Delegazione Trattante.

Art.11

Il presente regolamento, sottoscritto dalle parti, sarà recepito con deliberazione di G.M., ed inserito nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in attuazione della legge 142/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art.12

Il presente regolamento diviene esecutivo unitamente alla deliberazione di recepimento.

Art.13

Il presente regolamento, nella attuale fase di ristrutturazione organica degli uffici e dei servizi deve costituire norma per la redistribuzione e collocazione del personale esistente, considerando come posti da ricoprire tutti quelli prodotti dalla ristrutturazione stessa, consentendo ad ogni dipendente la possibilità dell'acquisizione di nuove professionalità, con la salvaguardia delle necessità di funzionamento della intera struttura amministrativa e del miglioramento dei servizi all'utenza.

CAPO XI - Disposizioni diverse

Art. 110

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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 di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 111
**Competenze della Giunta Comunale in rapporto
a quelle dei responsabili dei Settori e dei servizi**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

- conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

Art.112
Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario generale.

Art.113
Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

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

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

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Art.114
Supplenza

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

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

Art. 115
Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario generale/Direttore, dal responsabile del servizio personale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili di settore interessati alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 – 4° comma del D.Lgs. 29/1993.

Art. 116

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario generale, 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.

Art. 117

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di settore 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 generale, o del Direttore generale, ove nominato.

Per i Responsabili di settore provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 118

Incentivazione e valutazione del personale.

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

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 119

Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 120

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 121

Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del «Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191», approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Art.122

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 generale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

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

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Art. 123

Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.
2. Resta confermato quanto disposto con gli atti deliberativi di Giunta Municipale n.568 del 22.8.1997 e n.569 del 22.8.1997.

Art.124

Tutela dei dati personali.

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

Art. 125

Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 126

Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 127

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ARTT. 17, 18 E 32	

SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER SETTORE DI ATTIVITA'

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Settore Amministrativo	2	3	2	2	1			10
1.B – Settore economico finanziaria		1		1	1			3
1.C – Settore Gestione di controllo, economato, tributi, fiscalità locale e attività produttive		2	1	5	1			9
1.D – Settore tecnico e tutela del territorio	12	2	5	4	1	1		25
1.E – Settore servizi demografici			1	4	1			6
1.F – Settore Servizi Sociali		1	1		1			3
1.G – Settore Pubblica Istruzione e attività culturali	1	4	1		2			8
1.H – Settore di vigilanza			1	12		1		14
Totale	15	13	12	28	8	2		78

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO	
B	TITOLI DI PREFERENZA
ART. 63	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della

relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....

ALLEGATO C)

Allegato A) al CCNL stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie – Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
 - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
 - Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO 1

MANSIONI ASSEGNATE A CIASCUN SETTORE

SETTORE I AMMINISTRATIVO

SERVIZI Segreteria - Affari Generali e Istituzionali - Appalti - Contratti - Personale - Archivio - Protocollo

Istruttore Direttivo Amministrativo:

Responsabile del Settore – Coadiuvato il Segretario nel coordinamento e nella sorveglianza degli uffici e dei servizi – Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Settore.

Servizi e unità operative:

- Assistenza ai lavori del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché coordinamento della documentazione per lavori del Consiglio e della Giunta;
- Pubblicazione e invio al Co.Re.Co. delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli uffici degli atti deliberativi divenuti esecutivi;
- Protocollo degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici di competenza;
- Coordinamento e verifiche sulla sollecita e regolare evasione degli adempimenti conseguenti;
- Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;
- Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione degli atti ufficiali del Consiglio e della Giunta);
- Controllo delle proposte di deliberazioni formulate dalle diverse strutture comunali;
- Apposizione del visto di esecutività sulle delibere ed inoltra delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;
- Cura delle Commissioni comunali varie: atti relativi alla nomina e ai vari rinnovi e/o surrogazioni;
- Tenute delle presenze dei Consiglieri comunali al Consiglio comunale e dei componenti delle varie Commissioni comunali e segnalazione alla Ragioneria per la liquidazione dei gettoni di presenza;
- Organizzazione e gestione del servizio di accesso al pubblico, in relazione all'orario di apertura, della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale;
- Stretta collaborazione con il Segretario comunale per tutte le funzioni demandate dalle leggi e dai regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio di Segreteria in relazione ai nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;

- Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Generale informazione legislativa e giurisprudenziali alle strutture ed uffici comunali;
- Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;
- Stretta collaborazione nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, etc.), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;
- Adempimenti amministrativi connessi all'esecutività degli atti deliberativi;
- Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali degli atti deliberativi e delle determinazioni dei Responsabili dei servizi;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti comunali;
- Tenuta registro delle ordinanze, previa verifica di legittimità delle più complesse;
- Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture e uffici comunali;
- Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco: adempimenti connessi all'elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, etc.;
- Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge;
- Anagrafe dei Consiglieri comunali, redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
- Commissioni comunali e consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, tenuta dei registri, rapporti con Associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;
- Cura dei servizi consortili;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
- Organizzazione del servizio di assistenza al Consiglio comunale e servizi interni;
- Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi;
- Predisposizione sale riunioni e loro riassetto;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti di interesse generale e/o specifico di competenza;
- Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
- Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
- Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
- Effettuazione delle ricerche d'archivio;
- Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione dattilografica e/o computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
- Tenuta della documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti,

- Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
- Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
 - Cura delle attività relative alla rappresentanza (ricevimenti di autorità, organizzazioni di incontri ufficiali, etc.);
 - Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli Istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
 - Supporto tecnico amministrativo in relazione all'istituto del Difensore Civico;
 - Promozione di liti e resistenza nelle stesse, componimento di controversie sia in sede giurisdizionale che stragiudiziale;
 - Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento incarico agli stessi.
 - Predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative private, gara ufficiose, sia per l'assegnazione di opere pubbliche, che di forniture, determinazioni, insieme al settore e ufficio interessato, del metodo da adottarsi, predisposizione dell'avviso di gara, curandone la necessaria pubblicazione, predisposizione delle lettere di invito, raccolta delle offerte, esame delle offerte e redazione del relativo verbale;
 - Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;
 - Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;
 - Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali) etc.;
 - Rapporti con gli Uffici del Registro e con la Conservatoria dei Registri Immobiliari;
 - Cura degli adempimenti relativi all'antimafia e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
 - Predisposizione e stipula delle convenzioni relative al conferimento di incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;
 - Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto (aste pubbliche, appalti concorso, licitazioni private, trattative private, gara ufficiose, etc.) ferma la competenza dei singoli servizi ed uffici riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione dei capitolati (d'appalto, di fornitura, etc.);
 - Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, rilascio copie, etc.);
 - Adempimenti connessi all'effettuazione di aste pubbliche, licitazioni, appalti e contratti in genere.
 - Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Statuto e di altri Enti pubblici;
 - Cura della notificazione degli atti di competenza dei Messi comunali;
 - Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
 - Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
 - Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
 - Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
 - Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
 - Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
 - Certificazioni di servizio;
 - Gestione dell'andamento della spesa per il personale in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
 - Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
 - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici e dipendenti; gestione ordinaria

personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiuntive di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposto, computo acconti di pensione);

- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli matricolari, compilazione posizioni contribuite ed elenchi generali;
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psicofisica dei dipendenti;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli, immissione variazioni per il personale di ruolo e non di ruolo, statistiche sul personale, raccolta e distribuzione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze di informazione, di competenza, e di consulenza;
- Rilascio certificazioni economiche (economico retribuite) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche indennità premio servizio;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione aggiudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti di impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, anche attraverso l'Ufficio Circostrizionale di Collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Redazione dei piani di formazione;
- Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alla attività rilevate;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;

SETTORE II **ECONOMICO – FINANZIARIO**

SERVIZI Gestione Economico - Finanziaria

Istruttore Direttivo Amministrativo:

Responsabile del Settore – Coadiuvata il Segretario nel coordinamento e nella sorveglianza degli uffici e dei servizi – Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Settore.

Servizi e unità operative:

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Predisposizione storni e variazione al bilancio di previsione e della parte contabile del PEG;
- Assestamento e riequilibrio del bilancio;
- Compilazione verbale di chiusura;
- Compilazione bilancio di verifica periodici;
- Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
- Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
- Registrazione dello scarico di tesoreria;
- Compilazione verifiche periodiche di cassa;
- Statistiche di competenza;
- Controllo delle risorse informatiche del Servizio Bilancio;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione della parte in conto capitale del bilancio, ed in particolare:
 - Elaborazione piani economico finanziari;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
 - Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
 - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
 - Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
 - Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio e alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
 - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
 - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
 - Anticipazione di tesoreria;
 - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
 - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie;
 - Rendicontazione spese elettorali;
 - Registrazione di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del conto economico dello stato patrimoniale;
 - Depositi e svincoli di cauzione;
- Gestione del bilancio di parte corrente ed in particolare:
 - Riscossione delle entrate tributarie; extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regioni ed altri Enti o privati;

- Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;
- Emissione delle reversali di incasso della parte corrente;
- Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa della parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Controllo e liquidazioni dei rendiconti dell'Economo;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP;

SETTORE III

CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Istruttore Direttivo Amministrativo:

Responsabile del Settore – Coadiuvato il Segretario nel coordinamento e nella sorveglianza degli uffici e dei servizi – Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Settore.

Servizi e unità operative:

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;

- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi politici;
- Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della Finanza Locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali ed adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;

- Collaborazione con l'Esattore per il recupero quote inesigibili;
- Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Ricevimento delle denunce dei redditi, distribuzione dei relativi stampati e controllo delle stesse;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Preparazione e variazione ruoli principali e suppletivi, rapporti con l'Esattoria, pubblicazione di manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi;

- Competenza in materia di contenzioso tributario:
 - Studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché il ruolo e la cartella di pagamento;
 - Adempimento relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
 - Esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (controdeduzioni);
 - Fascicolazione atti e iscrizione della cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Provinciale di Brindisi;
 - Rapporti con l'Organo Giurisdizionale competente;
 - Attività preliminare alla trattazione concernente l'esame della documentazione prodotta dalla controparte, nonché la predisposizione di eventuali memorie illustrative e deposito di ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge;
 - Adempimenti relativi alla rappresentanza e alla difesa del Comune innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
 - Esecuzione delle sentenze delle Commissioni Tributarie;
 - Esame dei dispositivi delle sentenze e conseguenti rapporti con il Messo Comunale e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione di atti;
 - Iscrizione al ruolo del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo discarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente;
 - Predisposizione provvedimenti di liquidazione a carico dei contribuenti per il recupero delle somme, comprensive delle spese processuali liquidate con sentenza, e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati;
 - Verifica dei versamenti effettuati e comunicazione all'Ufficio Ragioneria per il corretto accreditamento nel capitolo di bilancio;
 - Riscossione coattiva;
 - Attività di rimborso nell'ipotesi di condanna del Comune;

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili;
 - Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti di minute spese urgenti con tenuta della relativa contabilità e dei relativi rendiconti;
 - Gestione e controllo della contabilità di magazzino;
 - Alienazione dei beni mobili ed attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
 - Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni stabilite nel Regolamento di Economato;
 - Gestione della cassa economale con tenuta della relativa contabilità e redazione dei relativi rendiconti;
 - Liquidazione di spese fisse relative a contratti di somministrazione;
 - Ordinazioni delle forniture somministrazioni ed acquisizioni di beni e servizi necessari per

L'attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, deliberazioni, etc.);

- Abbonamenti a periodici e riviste;
 - Quant'altro attribuito al Comune in materia o previsto dal Regolamento per il Servizio dell'Economato;
 - Capitolati e conti relativi;
 - Oggetti rinvenuti e tenuta del registro;
 - Servizio di piccola cassa;
 - Custodia e somministrazione carte da bollo, marche, ecc.;
 - Corrispondenza particolare di economato e magazzino;
 - Acquisto di materiale occorrente agli uffici e ai servizi;
 - Contabilizzazione conti e fatture e verifica degli stessi;
 - Assicurazioni varie;
 - Conservazione e utilizzazione del patrimonio;
 - Manutenzione di beni mobili.
-
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
 - Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
 - Vidimazioni certificati di mestieri ambulanti
 - Predisposizione ordinanze sindacali per manifestazioni varie;
 - Risposte all'utenza;
 - Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti d'ufficio;
 - Gestione delle leggi in materia di commercio;
 - Adozione piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva di vendita;
 - Adozione e gestione piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali e riviste;
 - Adozione e gestione regolamenti comunali in materia di commercio;
 - Gestione e rilascio concessioni agli impianti distribuzione carburanti;
 - Attività delle Commissioni formalmente istituite;
 - Attività istruttoria di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni:
 - commercio in sede fissa;
 - commercio su aree pubbliche;
 - pubblici esercizi e attività ad essi accessorie;
 - Verifica pesi e misure;
 - Mercato settimanale, fiere, graduatorie e assegnazioni e concessioni posteggi;
 - Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia di commercio e pubblici esercizi;
 - Rapporti con la Provincia, regione ed altri Comuni;
 - Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistiche ed edilizie ed igienico sanitarie vigenti in materia;
 - Orari di apertura e chiusura e turni di riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
 - Statistiche di competenza in materia di attività produttive;
 - Ordinanze di competenza;
 - Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato e agricoltura;
 - Adozione dei regolamenti comunali in materia di Industria, Artigianato e Agricoltura;
 - Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti urbanistici;
 - Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e le OO.SS.;
 - Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato e agricoltura;
 - Dichiarazione industrie insalubri;
 - Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia di Industria, Artigianato e agricoltura;
 - Adempimenti ai fini dell'iscrizione nell'Albo delle Imprese artigiane;

- Licenze trasporto di piazza e da rimessa con o senza conducente;
- Licenza arti tipografiche, litografiche, ecc.;
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Mostre, fiere ed altre manifestazioni straordinarie;
- Dichiarazione di produzione di vino e giacenze;
- Albo dei vigneti DOC e relative denunce;
- Documenti di accompagnamento trasporti vini e zuccheri;
- Provvedimenti amministrativi in materia di prevenzione incendi;
- Statistiche di competenza in materia di industria, artigianato e agricoltura;
- Quant'altro attribuito o delegato dal Comune in materia di Attività produttive.

SETTORE IV

TECNICO E TUTELA DEL TERRITORIO

SERVIZI Lavori Pubblici – Urbanistica – Patrimonio comunale e Servizi Ecologici

Istruttore Direttivo Amministrativo:

Responsabile del Settore – Coadiuvato il Segretario nel coordinamento e nella sorveglianza degli uffici e dei servizi – Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Settore.

Servizi e unità operative:

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti degli stessi;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti quali: programma pluriennale di attuazione (PPA), piano per gli insediamenti produttivi (PIP), piano di edilizia economica e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti comunali ai piani territoriali regionali e provinciali
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dell'assetto territoriale con i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri d'intervento;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica e popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati:
 - Informazione e indicazione di condizioni di criteri generali su ogni aspetto attinente gli strumenti urbanistici;
 - Promozioni di incontri e controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
- Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia Comunale

- relativamente a progetti edilizi e loro varianti;
- Rilascio certificazioni di abitabilità;
 - Istruttoria relativa a ordinazione di sospensione di lavori e di demolizione;
 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
 - Preliminare discussione con progetti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
 - Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze, interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
 - Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
 - Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
 - Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
 - Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
 - Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
 - Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
 - Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia Integrata, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
 - Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
 -
 - manutenzione degli immobili di proprietà comunale;
 - Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
 - Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
 - Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in PIP e PEEP;
 - Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
 - Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
 - Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
 - Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
 - Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
 - Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
 - Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
 - Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.
 -
 - Interventi di monitoraggio ambientale,
 - Catasto degli scarichi su suolo e sottosuolo;
 - Autorizzazioni allo scarico di acque nel suolo e nel sottosuolo;
 - Studi sull'impatto ambientale;
 - Fognature bianche e nere – Acque di vegetazione;
 - Fumi e suoni;

- Vigilanza;
 - Rottamazione;
 - Sistemi di raccolta differenziata dei rifiuti tossici e nocivi e dei rifiuti speciali;
 - Osservanza delle leggi statali e regionali riguardanti il settore;
 - Competenze in materia di gestione amministrativa dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo alla concessione dei loculi cimiteriali, colombari ossari ed aree cimiteriali;
 - Tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nel Cimitero Comunale;
 - Tutti gli atti inerenti e conseguenti la gestione del Cimitero Comunale;
 - Gestione dei servizi di nettezza urbana (raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati) – pulizia delle strade, piazze, canali e spazi adiacenti;
 - Gestione della discarica comunale controllata;
 - Raccolta e smaltimento di rifiuti speciali, tossici e nocivi;
 - Gestione del canile comunale;
 - Servizio cimiteriale;
 - Attività amministrativa inerente il settore ed elaborazione proposte di deliberazioni.
-
- Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;
 - Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti alle materie dell'area di attività;
 - Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde forniture, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;
 - Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa la applicazione delle apposite metodologie;
 - Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte della Amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
 - Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
 - Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, etc.;
 - Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
 - Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli Enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, Ente Strade, Ente Ferrovie, Aziende UU.SS.LL., VV.FF., etc.);
 - Proposte di bilancio per le attività di competenza;
 - Rilevazioni e predisposizione frazionamenti di competenza;
 - Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
 - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
 - Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche

- competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;
 - Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
 - Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
 - Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
 - Statistiche di competenza;
 - Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
 - Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, Palio, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.);
 - Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumenti ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
 - Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo della attività delle squadre operaie;
 - Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;
 - Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
 - Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
 - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, acquedotti medievali, aree verdi ed arredo urbano, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
 - Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
 - Attività tecnica ed amministrativa, nonché di gestione in materia di trasporti (scolastici, socio-assistenziali, propri dell'Ente, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
 - Partecipazioni a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri Enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione manutenzione tribunale, commissione impianti di carburante, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
 - Rapporti con Enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, Enti, etc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente;
 - Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
 - Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;
 - Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bitumate, sterrate e lastricate.

SETTORE V

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI Anagrafe - Stato Civile - Elettorale – U.R.P.

Istruttore Direttivo Amministrativo:

Responsabile del Settore – Coadiuvato il Segretario nel coordinamento e nella sorveglianza degli uffici e dei servizi – Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Settore.

Servizi e unità operative:

- Studio delle norme vigenti in materia di Anagrafe, Leva, Stato Civile e Elettorale;
- Tenuta del Registro della popolazione e suo aggiornamento;
- Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per il rilascio dei passaporti e delle carte d'identità;
- Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
- Quanto attribuito al Comune in materia di Leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di Leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura e ad altri Enti competenti;
- Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria e di imposta di bollo;
- Trasmissione, all'Ufficio Tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;
- Tenuta dei registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Rilascio di libretti di pensione;
- Cura dei Decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;
- Cura delle pratiche relative al matrimonio, di divorzio, separazione di beni, etc. e relativa trascrizione sui registri;
- Ricevimento e registrazione di denuncia di nascita e morte, nonché relative certificazioni;
- Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;
- Trascrizione degli atti di matrimonio ed acattolici;
- Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
- Pratiche relative al regime patrimoniale tra coniugi;
- Pratiche relative all'apertura della tutela;
- Rapporti con la Prefettura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali Organi di vigilanza sui servizi interessati;
- Trascrizione di Decreti relativi all'adozione di minori e maggiorenni;
- Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
- Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- Rilascio libretti di lavoro;

- Aggiornamento del titolo di studio e professione;
- Rilascio e carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento;
- Registrazione delle pensioni;
- Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;
- Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta;
- Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e la Procura della Repubblica;
- Stesura domande di passaporti per conto dei cittadini;
- Quanto altro attribuito al Comune in materia di Anagrafe, Stato Civile e Leva.

- Formazione e revisione delle liste elettorali;
- Schedario generale e sezionale e relativo aggiornamento e modifica;
- Commissione Elettorale Comunale;
- Revisione dinamica delle liste elettorali;
- Compilazione e controllo consegna certificati elettorali;
- Ogni adempimento attribuite al Comune in materia di elezione amministrative, politiche, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;
- Giudici Popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

- Cura ed elaborazione in veste grafica di pubblicazioni e materiale informativo per il cittadino, prodotto in collaborazione con le strutture e gli uffici comunali;
- Progettazione ed attuazione delle campagne di informazione e cura dei rapporti con le forze politiche, economiche e sociali per l'utilizzazione del servizio;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Archiviazione di materiale fotografico e audiovisivo;
- Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione Comunale sia da soggetti esterni, che da soggetti interni all'Ente

SETTORE VI

SERVIZI SOCIALI

Istruttore Direttivo Amministrativo:

Responsabile del Settore – Coadiuvato il Segretario nel coordinamento e nella sorveglianza degli uffici e dei servizi – Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Settore.

Servizi e unità operative:

- Rapporti con le istituzioni pubbliche e private di soccorso e di beneficenza;
- Studio e analisi in materia di sicurezza sociale;
- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento e degli obiettivi della Amministrazione Comunale;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;

- Gestione del volontariato in campo sanitario e assistenziale;
- Rapporti con Amministrazioni comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende UU.SS.LL. ed altri Enti ed Associazioni pubbliche e private operanti in campo sociale;
- Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani in campo sociale ed in funzione delle esigenze della popolazione;
- Esecuzione statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Verifica dell'attuazione dei programmi e della efficacia degli interventi;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Tenuta schedari libretti e provvedimenti di beneficenza a favore degli assistiti gratuitamente;
- Esame di richieste di ricovero di minori e di indigenti inabili e tenuta dello schedario relativo: predisposizione di servizi alternativi al ricovero (affidamento per i minori, servizi domiciliari, gruppi famiglia ecc. per inabili);
- Soggiorno di vacanza e di cura a persone anziane – dei bambini bisognosi – Assistenza a sfrattati ed assegnazione alloggi comunali a indigenti;
- Campagna per la lotta contro i tumori;
- Centro sociale aperto polivalente;
- Interventi a favore di emigranti e loro famiglie, di ex detenuti e famiglie di detenuti, di famiglie di vittime del delitto;
- Affidamento di detenuti al servizio sociale;
- Assistenza a ciechi, sordomuti, illegittimi, orfani;
- Devianza minorile e rapporti col Tribunale dei Minorenni;
- Affidamento di minori;
- Tutela della maternità e delle salute neo-natale;
- Interventi a favore di pensionati, disoccupati, tossicodipendenti, invalidi;
- Occupazione giovanile – Progetti per giovani disoccupati;
- Affidamento di servizi sociali a cooperative;
- Tenuta Albo dei beneficiari di contribuzioni, sovvenzioni, ecc.;
- Proposte di deliberazioni del settore;
- Quant'altro attribuito o delegato dal Comune in materia di Servizi Sociali.

SETTORE VII

ATTIVITA' CULTURALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Istruttore Direttivo Amministrativo:

Responsabile del Settore – Coadiuvato il Segretario nel coordinamento e nella sorveglianza degli uffici e dei servizi – Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Settore.

Servizi e unità operative:

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il Diritto allo Studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
- Rapporti con le Autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;

- Gestione della dotazione del personale comunale addetto alle strutture scolastiche;
- Promozione di attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale nell'ambito della propria competenza;
- Rapporti con le strutture sanitarie per la programmazione coordinata dei servizi scolastici e socio-assistenziali e raccordo altre attività sul territorio;
- Interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica de soggetti portatori di handicap;
- Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- Statistiche di competenza;
- Rapporti con Ministero della P.I., Provveditorato agli studi, Direzioni Didattiche e Presidenze delle Scuole Medie;
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con Enti, Associazioni culturali e di volontariato territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con Enti, gruppi, Associazioni, ecc.;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti le richieste di contributi;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
- Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
- Istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, ecc.;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione di materiali informativi;
- nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relative ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili;
- Acquisizione di informazioni relative alle diverse attività, iniziative ecc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa di modelli organizzativi;
- Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio ed agli stanziamenti di competenza;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei centri estivi ricreativi;
- Proposte di programmi inerenti alla razionalizzazione del sistema sportivo ricreativo, in riferimento sia alle attività che alle strutture a livello comunale ed intercomunale;
- Rapporti con le associazioni sportive e dilettantistiche presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo per gli impianti sportivi e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Provincia, Regione, ecc.;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza;
- Rapporti con i competenti servizi dell'Azienda U.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli

- impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, ecc.;
- Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scolastici, enti, associazioni, ecc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, ecc.;
- Partecipazione all'elaborazione dei piani riguardanti l'edilizia scolastica;
- Arredamento, illuminazione, stampati, telefono;
- Assegnazione libri di testo;
- Servizio informa giovani;
- Quant'altro attribuito o delegato dal Comune in materia di Pubblica Istruzione, Cultura e Sport.

SETTORE VIII

VIGILANZA

- Vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale, funzioni di Polizia Stradale in genere ai sensi delle leggi vigenti;
- Fermi e sequestri amministrativi e penali conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio, e le segnalazioni alla Prefettura, alla Motorizzazione e all'Ufficio Centrale Italiano;
- Statistiche mensili ed inoltre dati all'ufficio comunale competente;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione di sostanze elementari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forme rilevanti;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati sul suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità competenti individuate dalla normativa stessa;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini, etc.);
- Pareri sull'occupazione del suolo pubblico;
- Pareri per la Commissione Edilizia ove richiesti;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di Polizia Giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di Polizia per l'accertamento dei reati – Rapporti di notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. : accertamento, contestazione, notificazione, riscossione in cassa e per c.c.p. – Predisposizione modulistica per l'accertamento e la contestazione delle violazioni;

- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Gestione del contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione delle pratiche inerenti il personale assegnato al servizio (congedi, malattie, permessi straordinari, etc.);
- Rilascio di licenze di Pubblica Sicurezza;
- Pareri su concessioni per occupazione di suolo pubblico temporanee e permanenti;
- Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Gestione della caccia ivi compresi il rilascio dei tesserini venatori.

INDICE

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

Capo I - Principi Generali

Articolo 1 – Oggetto	pag. 1
Articolo 2 – Criteri di organizzazione	“ 1
Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni	“ 1
Articolo 4 – Gestione delle risorse umane	“ 2

Capo II – Articolazione strutturale – Dotazione e assetto del personale

Articolo 5 – Dotazione organica	“ 2
Articolo 6 – Inquadramento	“ 3
Articolo 7 – Assegnazione	“ 4
Articolo 8 – Responsabilità del personale	“ 4
Articolo 9 – Formazione e aggiornamento del personale	“ 4

Capo III – Segretario Generale e Direttore Generale

Articolo 10 – Competenze del Segretario Generale	“ 4
Articolo 11 – Criteri per la nomina del Direttore generale	“ 5
Articolo 12 – Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale	“ 6
Articolo 12-bis – Sostituzione del Direttore generale	“ 6
Articolo 12-ter – Competenze del Direttore generale	“ 6
Articolo 13 – Vice Segretario comunale	“ 7

Capo IV – Competenze dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici

Articolo 14 – Responsabili di Settore	“ 7
Articolo 15 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di Responsabile	“ 8
Articolo 16 – Responsabilità	“ 8
Articolo 17 – Durata e revoca dell’incarico di Responsabile	“ 9
Articolo 18 – Sostituzione del Responsabile del Settore	“ 9
Articolo 19 – Patrocinio Legale - Polizza assicurativa	“ 9
Articolo 20 – Le Determinazioni: competenze	“ 10
Articolo 21 – Procedimento amministrativo.....	“ 10
Articolo 22 – Competenze del Sindaco in materia di personale	“ 10
Articolo 24 – Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, Autorizzazioni e licenze	“ 11
Articolo 24 – Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza	11
Articolo 25 – L’attività propositiva dei responsabili di servizio	“ 12
Articolo 26 – Attività consultiva dei responsabili di servizio	“ 12
Articolo 27 – Competenze del responsabile del servizio finanziario	“ 13
Articolo 28 – L’Individuazione del Responsabile del procedimento	“ 13
Articolo 29 – Competenze del responsabile del procedimento	“ 13

Articolo 30 – Competenze dei responsabili dei tributi	“	14
Articolo 31 – La dotazione dei responsabili di servizio	“	14
Articolo 32 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	“	14
Articolo 33 – Il coordinatore unico del procedimento.....	“	14
Articolo 34 – L’identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	“	15
Articolo 35 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	“	15
Articolo 36 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	“	15
Articolo 37 – Ufficio statistica	“	16
Articolo 38 – Ufficio relazioni con il pubblico	“	16
Articolo 39 – Economo comunale	“	16
Articolo 40 – Ufficio del difensore civico comunale	“	16
Articolo 41 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	“	16

Capo V – Collaborazioni professionali esterne.

Articolo 42 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	“	17
Articolo 43 – Conferimento e revoca dell’incarico	“	17
Articolo 44 – Contenuti del contratto	“	18
Articolo 45 – Collaborazioni coordinate e continuative	“	18
Articolo 46 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	“	18

Capo VI – Le procedure per l’adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 47 – Le determinazioni	“	18
Articolo 48 – Le deliberazioni	“	19
Articolo 49 – Pareri e silenzio procedimentale	“	19
Articolo 50 – Visto e termini per l’acquisizione	“	19

Capo VII – Organi collegiali

Articolo 51 – Conferenza di servizio	“	20
Articolo 52 – Gruppi di lavoro	“	20

PARTE II – L’ACCESSO AGLI IMPIEGNI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Articolo 53 – Reclutamento del personale – Principi Generali	“	21
Articolo 54 – Progressione verticale	“	22
Articolo 55 – Progressione economica all’interno della categoria	“	22
Articolo 56 – Commissione esaminatrice	“	22
Articolo 57 – Selezione pubblica - Preselezione	“	23
Articolo 58 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	“	23
Articolo 59 – Oneri per l’iscrizione agli albi e per assicurazioni	“	23
Articolo 60 – Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità	“	23
Articolo 61 – Copertura dei posti	“	24
Articolo 62 – Requisiti generali – Limiti di età	“	24
Articolo 63 – Altri requisiti – Prove d’esame – Modalità di copertura posti d’organico	“	24

Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Articolo 64 – Bando di concorso	“	24
Articolo 65 – Domanda di ammissione al concorso – Termini - Modalità	“	25
Articolo 66 – Documenti da allegare alla domanda	“	26
Articolo 67 – Diffusione del bando di concorso	“	26
Articolo 68 – Riapertura del termine e revoca del concorso	“	26
Articolo 69 – Ammissione ed esclusione dal concorso	“	26
Articolo 70 – Irregolarità delle domande	“	27
Articolo 71 – Imposta di bollo	“	27
Articolo 72 – Adempimenti della commissione esaminatrice	“	27

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Articolo 73 – Punteggio	“	27
Articolo 74 – Valutazione dei titoli	“	28
Articolo 75 – Valutazione dei titoli di studio	“	28
Articolo 76 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	“	28
Articolo 77 – Valutazione del curriculum professionale	“	29
Articolo 78 – valutazione titoli vari	“	29
Articolo 79 – Valutazione delle prove di esame	“	29
Articolo 80 – Pubblicità delle valutazioni attribuite	“	30

Capo IV – Prove concorsuali

Articolo 81 – Svolgimento delle prove	“	30
Articolo 82 – Prove concorsuali	“	30
Articolo 83 – Prova scritta	“	30
Articolo 84 – Prova pratica.....	“	31
Articolo 85 – Prova orale	“	31

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Articolo 86 – Criteri di valutazione delle prove d’esame	“	31
Articolo 87 – Durata e data delle prove	“	31
Articolo 88 – Accertamento dell’identità dei concorrenti	“	31
Articolo 89 – Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti ...	“	32
Articolo 90 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle Prove scritte	“	32
Articolo 91 – Ammissione alle prove successive	“	32
Articolo 92 – Prova pratica – Modalità di svolgimento	“	32
Articolo 93 – prova orale – Modalità di svolgimento	“	32
Articolo 94 – Formazione della graduatoria di merito	“	33

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Articolo 95 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	“	33
Articolo 96 – Presentazione dei documenti	“	33
Articolo 97 – Accertamenti sanitari	“	34

Articolo 98 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova	“	34
Articolo 99 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto		35

Capo VII – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 100 – Procedure per l’assunzione mediante selezione	“	35
Articolo 101 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove	“	35
Articolo 102 – Indici di riscontro	“	36
Articolo 103 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	“	37
Articolo 104 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità	“	37

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 105 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali	“	37
--	---	----

Capo IX – Concorsi interni

Articolo 106 – Individuazione dei posti	“	39
Articolo 107 – Procedure dei concorsi interno	“	39

Capo X – La Mobilità

Articolo 108 – Eccedenza di personale – Mobilità Collettiva	“	39
Articolo 109 – Mobilità interna	“	39

Capo XI – Disposizioni diverse

Articolo 110 – atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	“	41
Articolo 111 – Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei Servizi	“	42
Articolo 112 – Ricorso gerarchico	“	42
Articolo 113 – Potere sostitutivo	“	42
Articolo 114 – Supplenza	“	42
Articolo 115 – Disciplina delle relazioni sindacali	“	42
Articolo 116 – Orario di servizio ed orario di lavoro	“	43
Articolo 117 – Ferie, permessi, recuperi	“	43
Articolo 118 – Incentivazione e valutazione del personale	“	43
Articolo 119 – Programmazione del fabbisogno di personale	“	43
Articolo 120 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	“	44
Articolo 121 – Telelavoro	“	44
Articolo 122 – Part-time	“	44
Articolo 123 – Sanzioni disciplinari e responsabilità	“	45
Articolo 124 – Tutela dei dati personali	“	45
Articolo 125 – Pubblicità del regolamento	“	45
Articolo 126 - Abrogazioni	“	45
Articolo 127 – Entrata in vigore	“	45

Allegato A – Suddivisione di posti di ruolo per settore di attività	“	46
Allegato B – Titoli di preferenza	“	47
Allegato C – Allegato A) al CCNL stipulato il 31 marzo 1999 – declaratorie – Esemplificazione dei profili	“	50
Allegato 1 – Mansioni assegnate a ciascun settore	“	51