



**COMUNE DI CAPO
D'ORLANDO**

Provincia di Messina

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

Approvato con delibera di G.M. n. 4 del 10/01/2007

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Distinzione delle competenze

Art. 3 – Funzioni e compiti del Comune

Art. 4 – Criteri di organizzazione

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Atti d'organizzazione

Art. 6 – Struttura organizzativa

Art. 7 – L'area

Art. 8 – Servizi e Uffici

Art. 9 – Dipendenza funzionale

Art. 10 – Staff del Sindaco (Gabinetto del Sindaco)

Art. 11 – Servizio del Corpo di Polizia Municipale

Art. 12 – Staff del Segretario Generale

Art. 13 – Posizioni organizzative

Art. 14 – Comitato permanente delle pari opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

Art. 15 – Istituzione dei servizi e uffici obbligatori

Art. 16 – Relazioni con le organizzazioni sindacali – delegazione trattante di parte pubblica

ORGANI DI GESTIONE

Art. 17 – Segretario Generale

Art. 18 – Il Vice Segretario Generale

Art. 19 – Il Direttore Generale

Art. 20 – Attività di collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa

Art. 21 – I responsabili delle aree di posizione organizzativa

Art. 22 – Nomina e revoca dei Responsabili di posizione organizzativa

Art. 23 – Sostituzione dei responsabili di posizione organizzativa

Art. 24 – Retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di posizione organizzativa

Art. 25 – Valutazione dei titolari delle posizioni organizzative

Art. 26 – Il Responsabile delle Unità intermedie (Servizi)

Art. 27 – Le determinazioni

Art. 28 – Modalità di trasmissione e conservazione delle determinazioni

Art. 29 – Competenze del Sindaco in materia di personale

Art. 30 – Competenze del Responsabile di area in materia di gestione delle risorse umane

Art. 31 – Competenze del Responsabile dell'area economico finanziaria

Art. 32 – Competenze del Responsabile di area in materia di appalti

Art. 33 – Competenze del Resp.le di area in materia di concessioni autorizzazioni e licenze

Art. 34 – Competenze del Responsabile del servizio tributi

Art. 35 – Competenze del Responsabile dei servizi informatici

Art. 36 – Competenze del Responsabile del procedimento

IL PERSONALE E LA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 37 – Il Personale
- Art. 38 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 39 – Profili professionali e mansioni
- Art. 40 – Dotazione organica – programmazione del fabbisogno
- Art. 41 – Mobilità interna ed esterna
- Art. 42 – Formazione del personale
- Art. 43 – Incentivazione e sistema di valutazione permanente del Personale
- Art. 44 – Progressione Verticale
- Art. 45 – Modalità di effettuazione delle selezioni per titoli e prova teorico/orale
- Art. 46 – Modalità di svolgimento della prova teorico - orale

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

- Art. 47 – Contratti a tempo determinato
- Art. 48 – Contenuti del contratto a tempo determinato
- Art. 49 – Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato
- Art. 50 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi
- Art. 51 – Collaborazioni esterne
- Art. 52 – Conferimento di incarichi extra – ufficio

FLESSIBILITA'

- Art. 53 – Forme attuative della flessibilità

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E DELLE INCOMPATIBILITA'

- Art. 54 – Oggetto
- Art. 55 – Rapporti a tempo parziale
- Art. 56 – Procedura per la trasformazione
- Art. 57 – Contingenti
- Art. 58 – Regime delle incompatibilità
- Art. 59 – Esclusioni e limitazioni
- Art. 60 – Attività compatibili
- Art. 61 – Autorizzazioni ad assumere incarichi esterni
- Art. 62 – Procedimento

CESSAZIONE DEL RAPORTO DI LAVORO

- Art. 63 – Cause di Cessazione
- Art. 64 – Termini di preavviso
- Art. 65 – Collocamento a riposo

DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 66 – Gruppi di lavoro
- Art. 67 – Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

- Art. 68 – Forniture Programmate
- Art. 69 – Polizza assicurativa e patrocinio legale
- Art. 70 – Disposizioni disciplinari
- Art. 71 – Orario di servizio e di lavoro
- Art. 72 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 73 – Cause di sospensione del rapporto del lavoro
- Art. 74 – Norma di rinvio
- Art. 75 – Trasferimento di competenze
- Art. 76 – Ordinamento del comune – soggetti competenti
- Art. 77 – Disposizioni finali

Principi generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge statali e regionali applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Capo d'Orlando.
2. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.
3. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero, sulla base della legge e/o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
4. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente il presente atto.
5. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei servizi e degli uffici, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della disciplina contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
6. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale e complementare. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto della normativa vigente che impone alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i Contratti Collettivi di Lavoro e garantire la parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.
7. Le norme del presente regolamento saranno, pertanto, disapplicate, nelle more di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative e contrattuali, fossero in contrasto con la normativa sopravvenuta.

Art. 2 - Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Il Sindaco non può annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di posizione organizzativa. In caso di inerzia, di ingiustificato ritardo o di inadempimento del responsabile competente, il Sindaco fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti od atti. Permanendo l'inerzia, o in caso di reiterata inosservanza delle direttive, o nel caso di comportamenti contrari alla legge ed ai regolamenti, il

Sindaco, previa contestazione, salvo nei casi di assoluta urgenza, può nominare un commissario ad acta nella persona del Direttore Generale, ovvero del Segretario Generale, ovvero di altro responsabile di posizione organizzativa, ovvero di un funzionario esterno all'ente nel caso in cui l'intervento debba essere rivolto al comportamento del Direttore Generale o del Segretario Generale.

Art. 3 - Funzioni e compiti del comune

1. Allo scopo di delineare idonei sistemi di presidio allo svolgimento delle funzioni e dei compiti del Comune, si definiscono:

- attività amministrative istituzionali, tutte le attività amministrative giuridiche patrimoniali e sociali, sia riferite a funzioni proprie che a compiti per servizi di competenza statale e regionale, di carattere corrente che richiedono l'impiego costante di fattori tecnico-organizzativi;
- attività istituzionali di progetto, tutte le attività di pianificazione generale e di area dovute o che comunque corrispondono ai programmi e agli obiettivi del Comune.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. Nell'ambito degli indirizzi generali adottati, i responsabili di posizione organizzativa, anche al fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione generale del lavoro.

La Struttura organizzativa

Art. 5 - Atti d'organizzazione

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa dell'ente.
2. Gli atti d'organizzazione sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti per l'organizzazione interna degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai Responsabili di posizione organizzativa di concerto con il Segretario Generale o, ove nominato, con il Direttore Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Nei casi in cui tali atti assumano la forma scritta, sono denominati *determinazioni*, sono assunti al registro delle determinazioni il giorno della loro sottoscrizione e, se comportano impegno di spesa, vanno iscritti all'apposito registro tenuto dal servizio finanziario secondo le previsioni del presente regolamento.

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree, servizi e uffici di cui all'allegato "A".
2. L'Ufficio del Personale tiene aggiornato l'organigramma ufficiale del Comune, con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura.

Art. 7 - L'Area

1.L'area è l'unità organizzativa di massimo livello comprendente un insieme di servizi e/o uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi e/o degli uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale (PEG) di attuazione.

2.L'area assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche d'intervento.

Art. 8 - Servizi e Uffici

1. Nell'ambito di ogni settore possono essere individuate:
 - unità organizzative intermedie (servizi)
 - unità organizzative di base (uffici).
2. Gli uffici costituiscono suddivisioni interne dei servizi o delle aree, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. I servizi e gli uffici sono preposti allo svolgimento di determinate attività, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.
4. La distribuzione delle varie attività tra i servizi e gli uffici sarà disposta in ragione soprattutto di esigenze di specializzazione, di economia di risorse, di governo delle interdipendenze e di contenimento della frammentazione organizzativa.
5. I servizi sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta dei Responsabili Area, tenendo conto delle attività e delle funzioni assegnate all'Area, che si limita ad elencarli come articolazioni interne dell'area, ai soli fini di consentire l'attribuzione degli incarichi ai responsabili di servizio. La loro organizzazione interna è definita con determinazione dal responsabile dell'area di appartenenza.
6. Il Sindaco, su proposta del Responsabile Area, nomina i responsabili dei Servizi, tenendo conto della competenza e della professionalità degli stessi.
7. L'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici compete al Responsabile Area.

Art. 9 - Dipendenza funzionale

1.Il rapporto di dipendenza funzionale implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni di lavoro, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sotto ordinati e di controllarne l'attività.

2.Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.

Art. 10 - Staff del Sindaco (Gabinetto del Sindaco)

1.Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riguardo alle attività riferite alle relazioni esterne.

2.L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo nel caso in cui l'ente sia dissestato o strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con

contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. E' facoltà del Sindaco revocare la nomina dei dipendenti.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli Enti locali.

5. Il contratto di lavoro dei collaboratori assunti a tempo determinato non può avere durata superiore all'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati, e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Sindaco.

6. Con provvedimento motivato della giunta, su proposta del Sindaco, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato 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, equivalente a quello previsto per dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali.

7. Il responsabile dello Staff del Sindaco – Capo di Gabinetto - se dipendente del Comune, è scelto tra i dipendenti appartenenti alla categoria "D".

8. Al suddetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri.

Art. 11 – Servizio del Corpo di Polizia Municipale

1. E' istituito il servizio del Corpo di Polizia Municipale cui vengono demandate le funzioni previste dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge n. 65/86.

2. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo di P.M.

3. Per l'organizzazione generale del servizio il comandante del Corpo di P.M. ha le seguenti attribuzioni:

- assicura i servizi del Corpo di Polizia Municipale in funzione del coordinamento con le altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le direttive stabilite dal Sindaco ai sensi del 3° comma dell'art. 3 della Legge Regionale n. 17/90;
- mantiene i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune o di altri enti secondo le necessità operative;
- rappresenta il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- inoltra all'Amministrazione proposte e richieste finalizzate al miglioramento strutturale del Corpo di Polizia Municipale e dei servizi relativi.

4. Gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, sono adottati, su proposta del responsabile del servizio del Corpo di Polizia Municipale, dal titolare di posizione organizzativa individuato dal Sindaco.

Art. 12 - Staff del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale può dotarsi di uno staff posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività.

2. Lo Staff è costituito con provvedimento del Sindaco; esso è composto da dipendenti dell'ente.

3. Il responsabile dello Staff del Segretario è scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria "D".

4. Al suddetto staff può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, per la partecipazione a convegni ed iniziative simili nonché delle spese per la gestione degli uffici propri.

Art. 13 - Posizioni organizzative

1. Con il presente regolamento sono definite le posizioni organizzative, al fine di razionalizzare l'organizzazione in modo da garantire unicità di gestione, coordinamento e celerità dell'azione amministrativa ed, inoltre, consentire un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi e per il conseguimento degli obiettivi prefissati.
2. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito esclusivamente ai dipendenti di categoria D) che, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei confronti della direzione politica, svolgano:
 - Funzioni di direzione di un'area, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con l'attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 51 della legge n. 142/90 e della gestione del PEG;
 - Attività di direzione e/o coordinamento di strutture apicali di massimo livello, con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali, con l'attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 51 della legge n. 142/90 e della gestione del PEG.
 - Attività di direzione di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia e esperienza, anche a supporto di altre aree, con l'attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 51 della legge n. 142/90 e della gestione del PEG.
3. Agli incarichi, anche a termine, per le alte professionalità si applicano le superiori norme e quelle relative ai responsabili delle aree delle posizioni organizzative, se e in quanto compatibili con la disciplina dell'articolo 10 del CCNL del 24.1.2004.
4. Il Sindaco, con il provvedimento di nomina, individua per ciascuna posizione o incarico: le Aree o le strutture apicali su cui l'incaricato eserciterà la funzione ed il compito di organizzare, dirigere e coordinare le attività, con responsabilità gestionale diretta nei confronti della direzione politica e amministrativa.
5. Con lo stesso provvedimento il Sindaco precisa i limiti dell'incarico e le funzioni attribuite, ed inoltre, se è il caso, delinea i rapporti con i responsabili di altre Aree e la possibilità di delega, ferma restando la responsabilità diretta anche per il risultato.

Art. 14 - Comitato permanente delle pari opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

La Giunta Comunale istituisce il Comitato permanente delle pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

1. Il Comitato permanente delle pari opportunità è composto, secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000, da un rappresentante dell'ente, designato dal Sindaco, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL e da un pari numero di

funzionari in rappresentanza dell'ente, designati dai dipendenti, nonché dai rispettivi supplenti per i casi di assenza dei titolari.

I comitati per le pari opportunità hanno il compito di:

- a) svolgere, con specifico riferimento alla realtà locale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla vigente normativa, anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione della Comunità Europea;
 - b) individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro proponendo iniziative dirette al loro superamento alla luce delle caratteristiche del mercato del lavoro e dell'andamento dell'occupazione femminile in ambito locale, anche con riferimento alle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
 - c) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
 - d) proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.
- Si rimanda alla CCDI in sede locale per la definizione delle misure volte a favorire effettive pari opportunità, secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 5, del CCNL del 14 settembre 2000.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda alle disposizioni di cui al citato art. 19 del CCNL del 14 settembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle disposizioni di cui all'art. 35, comma 3, lett. c), e all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing è composto, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 6, del CCNL del 22/1/2004, da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'ente. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'ente ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei Comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

Il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing ha i seguenti compiti:

- a) Raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- b) Individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) Formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misura di tutela del dipendente interessato;
- d) Formulazione di proposte per la definizione di codici di condotta.

In relazione all'attività di prevenzione di cui al superiore punto c) il comitato propone, nell'ambito dei piani generali per la formazione, previsti dall'art. 23 del CCNL dell'1/4/1999, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- ❖ affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- ❖ favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

Art. 15 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori

I responsabili di posizione organizzativa a cui sono assegnate le funzioni con determinazione sindacale, istituiscono, ognuno per le proprie competenze, i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatorie, incardinati di norma nell'area di pertinenza:

A) Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Vice Segretario Generale, che ricopre la carica di Presidente, dal responsabile dell'area in materia di personale, e da due responsabili di posizione organizzativa, nominati dal Sindaco.
2. Il procedimento disciplinare sarà svolto con le modalità previste dall' art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

B) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 11 del D. Lgs. n. 165/2001.

1. L'U.R.P., anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, provvede:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al titolo III della L.R. 30.4.1991, n. 10, secondo quanto previsto nel vigente regolamento comunale in materia;
 - b) all' informazione agli utenti circa agli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
- a) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
2. All'Ufficio viene assegnato, nell'ambito dell'attuale dotazione organica dell'ente, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.
3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 11 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

C) Sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 36 della legge regionale 15.05.2000, n. 10.

1. Lo sportello unico per le attività produttive è istituito al fine di garantire agli interessati l'accesso, anche in via telematica, all'archivio informatico del comune contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali che devono essere fornite in modo coordinato.
2. Ai predetti fini possono essere stipulate convenzioni con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, con i consorzi per le aree di sviluppo industriale o

con altre amministrazioni pubbliche. Ove siano stipulati patti territoriali o contratti d'area, la gestione dello sportello unico verrà assicurata secondo gli accordi stipulati.

3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

D) Servizio di protezione civile.

1. E' istituito il servizio di protezione civile con compiti di prevenzione, protezione e pronto intervento nei casi di pubblica calamità e disastri e attraverso il coordinamento delle attività di tutte le strutture intersettoriali ritenute necessarie all'intervento.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

E) Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 165/2001.

1. L'Ufficio assicura lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie in ambito lavorativo, con personale idoneo alle specifiche pertinenze.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

F) Ufficio per le espropriazioni ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

1. L'Ufficio cura l'istruttoria e la definizione delle pratiche espropriative per pubblica utilità.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

G) Ufficio per la sicurezza e prevenzione ai sensi del D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

1. L'Ufficio cura l'individuazione, il coordinamento, la soluzione e la formazione interna in attuazione delle norme di sicurezza; organizza il servizio di prevenzione e protezione per definire la natura dei rischi, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed i componenti delle squadre di pronto soccorso; collabora all'attuazione delle misure di prevenzione.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

H) Ufficio per i servizi informatici comunali.

1. L'ufficio si occupa della configurazione della rete informatica comunale, della gestione delle nuove tecnologie, dell'assistenza software e hardware.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

I) Ufficio tributi.

1. L'Ufficio si occupa 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.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Art. 16 - Relazioni con le organizzazioni sindacali - delegazione trattante di parte pubblica

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali.
2. I responsabili delle posizioni organizzative, oltre alle competenze proprie di area, curano, ciascuno per quanto di propria competenza e nell'ambito della propria area, le relazioni sindacali.
3. In particolare, dandone notizia al Segretario Generale, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di concertazione, o semplice informazione o, in senso lato, di confronto con le OO. SS..
4. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al CCNL di comparto è formata dai funzionari individuati dal capo dell'amministrazione. Possono essere nominati quali componenti anche il Direttore Generale, ove nominato, e/o il Segretario Generale. La delegazione trattante è presieduta da uno dei componenti scelto dal Sindaco.

Organi di gestione

Art. 17 - Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale, che svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico – amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Il Segretario inoltre:
 - (2) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle posizioni organizzative e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale;
 - (3) definisce eventuali conflitti di competenza tra le aree stesse, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.
 - (4) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - (5) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. In questo caso allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco nello stesso provvedimento di conferimento dell'incarico.
5. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

Art. 18 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Comune ha un Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
3. Al Vice Segretario può essere attribuita la responsabilità di posizione organizzativa.

4. Il dipendente che riveste la qualifica di Vice Segretario, se incaricato della responsabilità di posizione organizzativa, può conservare tale posizione anche in caso di reggenza o sostituzione del Segretario.
5. In tutti i casi di sostituzione del Segretario, il Vice Segretario ha diritto all'indennità di reggenza o supplenza prevista dal relativo CCNL, per il periodo di effettiva sostituzione.

Art. 19 - Il Direttore Generale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni le cui popolazioni sommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti per procedere alla nomina di un Direttore Generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
2. Il Sindaco può nominare il Direttore Generale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo dell'ente, e che sovrintende alla gestione dell'ente stesso, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. L'incarico può essere conferito al Segretario Generale, qualora non risultino stipulate le convenzioni previste al comma 1, o esternamente all'Ente mediante contratto a tempo determinato secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
4. In caso di conferimento dell'incarico mediante contratto a tempo determinato, un apposito allegato disciplina le attribuzioni, le funzioni, le modalità di espletamento dell'incarico, nonché i rapporti con i responsabili di posizioni organizzative e con il Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che disciplinano le rispettive competenze.
5. Compete in particolare al Direttore generale:
 - a - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
 - b - la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d - l'adozione di misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti della attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - e - l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - f - il coordinamento e la presidenza del Nucleo di Valutazione, il controllo strategico;
 - g - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 20 - Attività di collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa

1. Per favorire l'integrazione e il coordinamento delle funzioni di direzione e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo delle attività di pianificazione e di programmazione, i responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, unitamente al Segretario Generale e, ove sia stato nominato, al Direttore Generale, a fornire pareri, proposte e comunque ad assumere iniziative ed ad assicurare la collaborazione agli organi di governo.

2. Per l'assolvimento di tali funzioni i responsabili delle posizioni organizzative si potranno avvalere degli uffici interessati e sono tenuti a riunirsi, su richiesta e sotto la direzione del Segretario generale o, ove si stato nominato, del Direttore Generale, ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.
3. Delle riunioni e delle intese ivi raggiunte nonché delle decisioni adottate verrà redatto apposito verbale.
4. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria. Le assenze non giustificate costituiscono elemento oggettivo di valutazione.

Art. 21 - I responsabili delle aree di posizione organizzativa

1. I responsabili delle aree delle posizioni organizzative, nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 11 del CCNL del 31.3.99, esercitano i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale, nonché quelli attribuiti da regolamenti o da disposizioni successive.

2. Ai responsabili di posizione organizzativa è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Ai responsabili di posizione organizzativa sono attribuiti, oltre ai compiti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo dell'ente.

4. Ai responsabili di posizione organizzativa spettano in particolare:

a) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

b) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, relativamente alle attività rimesse alla competenza della propria area;

c) l'attuazione e la gestione dei progetti loro assegnati, con l'adozione dei relativi atti e dei provvedimenti amministrativi, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

d) la nomina dei responsabili del procedimento, la loro sostituzione in caso di assenza o impedimento e in caso di inerzia, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare a carico degli inadempienti;

e) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività dei servizi, degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

f) la gestione del personale assegnato alla propria area, per gli atti che non sono attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'Area che gestisce il personale, e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

g) le competenze di cui al D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

h) il procedimento di accesso agli atti amministrativi relativi alla propria area;

i) il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

5. I titolari di posizione organizzativa sono direttamente responsabili, in via esclusiva:

- della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della

- realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro assegnati;
- della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione in relazione agli obiettivi dell'ente;
- dell'espletamento di tutte le competenze loro assegnate;
- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi.

Art. 22 - Nomina e revoca dei Responsabili di posizione organizzativa

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti, con provvedimento del Sindaco, al personale di ruolo di categoria "D" .
2. L'incarico avrà una durata pari al mandato di chi conferisce l'incarico, previa verifica annuale sui risultati delle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e salvo quanto previsto al successivo comma 6. Alla scadenza del mandato di chi conferisce l'incarico di responsabile dell'area, l'incarico si intende tacitamente rinnovato sino alla nuova nomina.
3. L'incarico è conferito con provvedimento scritto e motivato, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti criteri:
 - a) requisiti culturali posseduti;
 - b) attitudini e capacità professionali;
 - c) esperienza acquisita;
 - d) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - e) iniziativa personale e capacità propositiva.
4. I risultati delle attività svolte dai titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale. Ai sensi della dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL del 31.3.1999 la valutazione dei risultati è effettuata dal Nucleo di valutazione.
5. Ai fini della valutazione annuale dei suddetti risultati sono assunti i seguenti criteri generali:
 - a) attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento;
 - b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
 - c) osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti;
 - d) capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività;
 - e) capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione;
 - f) capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche;
 - g) qualità dell'apporto professionale;
 - h) contributo all'integrazione tra i diversi uffici e servizi.
6. La revoca dell'incarico di titolare della posizione organizzativa avviene nei seguenti casi:
 - a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione sui risultati delle attività svolte nell'esercizio finanziario annuale e sul raggiungimento degli obiettivi fissati con il bilancio di previsione annuale;
 - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale;

- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- d) a seguito di riorganizzazione delle aree.

Art. 23- Sostituzione dei responsabili di posizione organizzativa

1. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento di un titolare di posizione organizzativa, le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad altro titolare di posizione organizzativa. Tale sostituzione non determina alcun compenso aggiuntivo.
2. In caso di assenza di omogenee professionalità tra gli altri titolari di posizione organizzativa, le funzioni di cui al comma 1 possono essere affidate dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad altro dipendente, appartenente almeno alla categoria "D", dotato di professionalità adeguata all'incarico.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, per le assenze superiori a 10 giorni, ad eccezione delle ferie, il Sindaco, nel medesimo provvedimento di sostituzione, stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita. Tale misura è pari alla retribuzione di posizione assegnata al responsabile di posizione organizzativa sostituito, rapportata al periodo di sostituzione. Conseguentemente sarà decurtata dello stesso importo la posizione organizzativa titolare. Non è dovuta per il periodo di assenza la retribuzione di risultato sia per il titolare della posizione che per il sostituto.

Art. 24 - Retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di posizione organizzativa

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione di quello elettorale, secondo la disciplina del CCNL vigente nel tempo.
2. La misura annua, da corrispondere per 13 mensilità, della retribuzione di posizione è graduata, entro i limiti previsti dal CCNL, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, avendo riguardo a:
 - collocazione nella struttura dell'ente dell'area della posizione organizzativa cui il responsabile è preposto;
 - complessità organizzativa in relazione alle unità intermedie e di base facenti capo all'area della posizione organizzativa;
 - responsabilità gestionali interne ed esterne di competenza dell'area della posizione organizzativa.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale, nel caso in cui la valutazione sia positiva; la sua misura è determinata unitamente alla valutazione annuale.

Art. 25 - Valutazione dei titolari delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione dei risultati delle attività svolte dai titolari delle posizioni organizzative è effettuata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce, ma comunque

successivamente a quella effettuata dai responsabili delle posizioni organizzative nei confronti dei loro collaboratori.

3. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile di area della posizione organizzativa, il quale ha diritto, entro il termine perentorio di 15 giorni, alle controdeduzioni. Entro i 15 giorni successivi alla presentazione delle eventuali controdeduzioni è assunta la decisione definitiva.
4. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo possono determinare la revoca della funzione di responsabilità e la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
5. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi di posizioni organizzative.

Art. 26 – Il Responsabile delle Unità intermedie (Servizi)

1. Il responsabile dell'unità intermedia:
 - a) gestisce il personale assegnato al servizio o unità, secondo le regole di cui all'art. 9 del presente regolamento, per il quale personale costituisce il diretto referente gerarchico;
 - b) cura l'affidamento di compiti al personale stesso e le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso.

Art. 27 - Le Determinazioni

1. L'attività gestionale, quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso le "Determinazioni", affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili delle posizioni organizzative.
2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
 - a) l'intestazione del Comune e della struttura organizzativa emanante;
 - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno, con riferimento all'area della posizione organizzativa;
 - c) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno, con riferimento alla numerazione del REGISTRO GENERALE tenuto presso la Segreteria;
 - d) la data e l'oggetto;
 - e) le premesse di fatto e di diritto;
 - f) la parte motivata;
 - g) il dispositivo;
 - h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
 - i) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa).
3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti competenti previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del servizio e/o ufficio.

4. Ogni responsabile di posizione organizzativa deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.
5. Le determinazioni sono immediatamente esecutive dalla data di regolare sottoscrizione da parte dei soggetti competenti. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area finanziaria entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato in un giorno.
6. Le Determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
7. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto.
8. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 28 - Modalità di trasmissione e conservazione delle determinazioni

1. Per le Determinazioni comportanti impegno di spesa si segue la seguente procedura:
 - a) (AREA interessata) — Trasmette n. 2 copie all'area finanziaria;
 - b) (AREA FINANZIARIA) - Provvede alla registrazione dell'impegno e restituisce una delle copie all'Area interessata con l'attestazione di copertura finanziaria e la data della stessa;
 - c) (AREA interessata) — Dopo aver concordato con la Segreteria la numerazione generale dell'atto e la data, trasmette l'originale e gli eventuali allegati alla Segreteria.
 - d) (SEGRETERIA) — Provvede alla numerazione generale, alla pubblicazione ed altre forme di notifica, alla conservazione dell'originale, nonché alla trasmissione all'area interessata e a quella finanziaria;
 - e) (AREA interessata) — Provvede alle comunicazioni, in qualsiasi forma, idonee ad eseguire il provvedimento adottato, ai sensi delle norme di legge e di regolamento.
2. Per le Determinazioni NON comportanti impegno di spesa si segue la procedura di cui al comma precedente con esclusione delle fasi "a" e "b".
3. Ogni centro di imputazione di Determinazioni provvede a osservare una propria numerazione progressiva annuale, e a prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data.
4. La Segreteria provvede alla raccolta delle determinazioni in copia originale ed alla loro numerazione progressiva da tenersi in apposito REGISTRO GENERALE, prestando ogni cautela per garantire la certezza della numerazione generale e della data.
5. Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna dei documenti potranno essere eseguite anche con l'utilizzo della rete informatica, con le modalità da stabilirsi con apposito atto organizzativo di competenza del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario generale.

6. Al fine di consentire al Sindaco ed agli organi gestionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate a conoscenza del Sindaco e del Segretario generale e, ove nominato, del Direttore generale.

Art. 29 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- la nomina del Segretario Generale;
- l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- la nomina dei Responsabili di Area e/o di Staff;
- la nomina e la revoca dei Responsabili dei Servizi, su proposta del Responsabile di Area, secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 3, del presente regolamento;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio per le espropriazioni;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio per la sicurezza e prevenzione;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- 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.
- la nomina dell'Economo ed eventualmente del subeconomo;
- la nomina dei dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, su proposta del Direttore Generale, ove sia stato nominato;
- l'individuazione dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge n. 662/96;
- la nomina del Nucleo di valutazione per i controlli interni di cui al D. Lgs. n. 286/99 e del controllo di Gestione.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni 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. 30 - Competenze del Responsabile di area in materia di gestione delle risorse umane

Al Responsabile di area in materia di personale competono:

- 1) l'attuazione delle procedure di selezione per l'assunzione del personale, in conformità al piano delle assunzioni deliberato dalla Giunta comunale;
- 2) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

- 3) l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché l'espressione di un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;
- 4) la concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- 5) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, nonché dei contratti collettivi decentrati integrativi;
- 6) l'attuazione delle procedure per le selezioni di tipo orizzontale e verticale;
- 7) l'aggiornamento della dotazione organica e la vigilanza sull'attuazione del Piano occupazionale;
- 8) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- 9) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 10) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale attribuito espressamente dal presente Regolamento.

Art. 31 - Competenze del Responsabile dell'area economico finanziaria

Al Responsabile dell'area economico – finanziaria competono:

- 1) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- 2) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 3) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 4) l'assunzione di ogni impegno di spesa, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- 5) la liquidazione delle spese;
- 6) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- 7) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- 8) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, sia annuale che pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- 9) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- 10) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- 11) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- 12) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- 13) 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 nominati, il Direttore Generale e il Nucleo di valutazione;
- 14) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 32 - Competenze del Responsabile di area in materia di appalti

- 1) In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di area competono:
 - la determinazione a contrattare con allegato bando di gara;
 - l'approvazione dell'elenco ditte (nelle licitazioni e nelle trattative private);
 - la stipulazione dei contratti;

- l'autorizzazione al subappalto, nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al vigente regolamento comunale dei contratti.

Art. 33 - Competenze del Responsabile di area in materia di concessioni autorizzazioni e licenze

- 1) Al responsabile dell'area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie, l'approvazione dei piani di lottizzazione di cui all'art. 4 della legge regionale n. 71/78, come modificato dall'art. 22, comma 12, della legge regionale n. 19/2005, fermo restando l'acquisizione dei pareri degli organi consultivi previsti dai regolamenti comunali e/o dalla normativa di settore, dei certificati di agibilità o abitabilità e dei provvedimenti amministrativi in materia edilizia.
- 2) Al responsabile dell'area compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale.
- 3) 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 valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della Legislatura;
 - dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze del Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Art. 34 - Competenze del Responsabile del servizio tributi

1. Al responsabile del servizio tributi competono:
 - la sottoscrizione delle richieste;
 - la sottoscrizione degli avvisi;

- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- il disporre i rimborsi;
- le procedure per il recupero evasione;
- la tutela giudiziaria;
- l'accertamento con adesione.

Art. 35 - Competenze del Responsabile dei servizi informatici

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

Art. 36 - Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti.
 - b) accerta i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le Conferenze di servizio di cui all'art. 14 della Legge n. 241/90;
 - m) cura:
 - le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni.
 - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

II Personale e la Dotazione organica

Art. 37 - II Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili delle posizioni organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Art. 38 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i titolari di posizione organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. L'eventuale assegnazione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dall'art. 3 del CCNL del 31.3.1999, così come integrato dall'art. 8 del CCNL del 14.9.2000, e dall'art. 52, commi 2, 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
7. Il personale deve attenersi al codice di comportamento dei dipendenti allegato al vigente contratto collettivo di lavoro.

Art. 39 - Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico – pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del CCNL del 31.3.1999, un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria professionale.
2. I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la categoria professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro. Il sistema dei profili professionali viene definito e approvato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, dalla Giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema precedente, tenendo conto di quei profili professionali che prevedono specifiche mansioni.
3. I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati alle aree delle posizioni

organizzative mediante l'atto di approvazione della dotazione organica.

Art. 40 - Dotazione organica- programmazione del fabbisogno

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola esclusivamente per categorie e profili.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle norme di legge e del fabbisogno triennale.
3. La previsione del posto nella dotazione organica è presupposto per il suo inserimento nella programmazione triennale delle assunzioni.

Art. 41 - Mobilità interna ed esterna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.
3. Si ha mobilità quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il titolare di posizione organizzativa, nell'ambito delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, e nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, può procedere alla mobilità interna previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro.
5. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria, e tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali decentrati.
6. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione di specifiche istanze del personale, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi. Alla stessa è possibile ricorrere qualora non siano utilmente esperibili le altre procedure indicate nel presente articolo. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro al momento occupata ovvero in ragione di altre motivate e accertate circostanze, è possibile disporre d'ufficio la mobilità definitiva, anche bilaterale, fra diverse posizioni di lavoro. In ogni caso devono essere sentiti i dipendenti interessati.
7. La mobilità volontaria è preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso qualora vi sia mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati ed accolta dall'Ente.
8. Nel caso in cui vi siano più domande di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri:
 - ❖ verifica dei requisiti professionali richiesti dal posto;
 - ❖ valutazione titoli posseduti attinenti al posto e anzianità di servizio a partire dall'ultimo trasferimento ottenuto.

9. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, salvo possibilità di revoca del richiedente, e tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali decentrati.
10. La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura dei posti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna, sia rispetto alle previsioni di copertura attraverso il piano occupazionale.
11. Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento.
12. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove se ne riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
13. La mobilità esterna viene disposta con deliberazione della Giunta, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
14. In caso di più istanze attinenti lo stesso posto l'assunzione verrà effettuata previa istruttoria che tenga conto dei seguenti criteri:
 - a) Anzianità di servizio nella stessa categoria: punti 0,10 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni per un massimo di punti 12;
 - b) Ricongiungimento al nucleo familiare residente nel territorio del comune di Capo d'Orlando: punti 5;
 - c) Particolari situazioni di famiglia (parenti entro il primo grado affetti da handicap ai sensi della Legge n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni): punti 3;
 - d) Particolari situazioni di famiglia (parenti entro il secondo grado affetti da handicap ai sensi della Legge n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni): punti 2.

In caso di parità di punteggio verranno privilegiate le particolari situazioni familiari riconosciute ai sensi della legge n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, con priorità alle richieste relative prima ai figli, poi agli altri parenti di primo grado e infine ai parenti entro il secondo grado. In caso di ulteriore parità si terrà conto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.

Art. 42 - Formazione del personale

1. Nel rispetto dei principi di cui alla normativa vigente, la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura comunque non inferiore all'1% dell'intera spesa prevista per il personale per ogni anno finanziario, secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL dell'1.4.1999.
3. 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 organismi per la formazione del personale.

Art. 43 - Incentivazione e sistema di valutazione permanente del Personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.
3. La valutazione dei responsabili delle strutture intermedie e di tutto il rimanente personale è di competenza del responsabile della posizione organizzativa cui il personale stesso è assegnato.

Art. 44 - Progressione Verticale

1. Le "progressioni verticali" sono disciplinate dall'art. 4 del CCNL del 31.3.1999, così come confermato dall'art. 9 del CCNL del 5.10.2001.
2. La Giunta Comunale determina, con l'approvazione del piano occupazionale di cui all'art. 39 del presente regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, afferenti profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive per soli titoli ovvero per titoli e prova teorico/orale tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
3. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno che:
 - sia in servizio da almeno tre anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti;
 - non abbia avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
4. Il bando per le selezioni interne per le progressione verticale è approvato dal Responsabile dell'Area in cui ricade il personale ed è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 15 giorni.
5. I termini per la presentazione delle domande di ammissione sono stabiliti in giorni 20 decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.
6. Le procedure relative alle selezioni interne per soli titoli saranno curate dal Responsabile dell'area che cura il personale.
7. Le procedure relative alle selezioni interne che sulla base del piano occupazionale prevedono prove teorico – orali verranno effettuate da un'apposita Commissione nominata dalla Giunta Municipale, composta dal responsabile di area che cura il personale con funzione di Presidente e da due responsabili di area dell'Ente. Svolgerà le funzioni di Segretario un dipendente di categoria D, nominato con atto del Responsabile dell'area che cura il personale.
8. Saranno valutate le professionalità acquisite all'interno dell'Ente e/o comunque attinenti al posto da ricoprire. I titoli di studio, i titoli professionali ed il servizio valutabili ai fini della progressione verticali sono quelli previsti nell'allegato "B".
9. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Art. 45 – Modalità di effettuazione delle selezioni per titoli e prova teorico/orale

1. La Commissione, dopo avere reso le dichiarazioni di incompatibilità, osserva il seguente calendario dei lavori:
 - a) Esame dei documenti di merito ed attribuzione del punteggio relativo ai titoli secondo i criteri fissati dall'allegato "B" al presente Regolamento;
 - b) Indicazione della data delle prove di esame;
 - c) Svolgimento e valutazione delle prove suddette;
 - d) Formulazione della graduatoria degli idonei con il punteggio loro attribuito per ciascuna prova e nel complesso.
2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori che deve essere sottoscritto in ogni pagina dal Presidente, dai componenti la Commissione e dallo stesso Segretario.
3. Dai verbali devono risultare la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte, i criteri seguiti per la attribuzione dei punteggi, gli argomenti delle prove, i voti palesi attribuiti per ciascuna prova d'esame, le valutazioni finali e la graduatoria di merito dei candidati.
4. Ogni componente la Commissione ha il diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ma non può rifiutarsi di firmare il verbale di seduta.

Art. 46 – Modalità di svolgimento della prova teorico - orale

1. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data di svolgimento della prova di esame almeno cinque giorni prima della prova stessa.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione dispone che il Segretario della Commissione, coadiuvato dal personale di assistenza, proceda all'appello nominale, al riconoscimento dei candidati ed alla loro collocazione nel luogo degli esami in modo che non possano comunicare tra loro.
3. La durata delle singole prove e la modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione.
4. Eventuali candidati disabili sosterranno le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
5. Il candidato impossibilitato per malattia documentata a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, per una sola volta, sarà ammesso alla stessa prova in una seduta straordinaria a ciò destinata dalla Commissione.
6. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui dalla Commissione viene attribuito il punteggio.
7. I punteggi delle prove teorico orali sono così ripartiti:
 - Per ogni prova max Punti 100.
8. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 60/100.
9. La graduatoria finale verrà formulata sulla base della media dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nella prova teorico orale.

Tipologie contrattuali

Art. 47 - Contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 i posti di responsabile di posizione organizzativa o di alta specializzazione possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con determinazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. I contratti a tempo determinato di cui al comma 1 possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica.
3. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
6. La determinazione con la quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al precedente comma 2.

Art. 48 - Contenuti del contratto a tempo determinato

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi che il profilo retributivo. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato e i termini di durata dell'incarico.

Art. 49 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Per il conferimento degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di ruolo.
2. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001. Gli incarichi pertanto possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o in aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dall'area della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.
3. Nel caso in cui gli incarichi di cui al comma 1 vengano conferiti da altre Amministrazioni o Enti a dipendenti di questo Comune, questi ultimi possono essere collocati in

aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata del contratto, previa apposita autorizzazione.

Art. 50 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco. Tale individuazione può essere effettuata *ad personam*, sulla base di un rapporto fiduciario, tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e delle specifiche competenze professionali. In alternativa il conferimento dell'incarico può avvenire a seguito della procedura descritta nei commi seguenti.
2. Il conferimento dell'incarico, con esclusione del caso previsto al comma 1, avviene attraverso la procedura di seguito descritta:
 - a) pubblicazione di un bando all'albo pretorio con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
 - b) verifica (preselezione formale) dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;
 - c) scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati ammessi.Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti viene dato atto nella deliberazione.
La procedura di selezione è curata dall'Ufficio del Personale e può essere in alternativa affidata a strutture specializzate esterne.

Art. 51 - Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'applicazione del predetto istituto è ammissibile quando non sia possibile farvi fronte con personale interno, nel caso di collaborazione per attività istituzionali di progetto di cui all'art. 3, comma 1, seconda interlinea, del presente regolamento.

Art. 52 - Conferimento di incarichi extra-ufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
 - ❖ inesistenza di analoga funzione interna;
 - ❖ economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - ❖ espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - ❖ occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - ❖ connessione alla specifica preparazione del dipendente.
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti

dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Flessibilità

Art. 53 - Forme attuative della flessibilità

Il Comune, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, può avvalersi delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al CCNL del 14 settembre 2000:

A) Contratti a tempo determinato.

1) Il Comune, fatto salvo quanto previsto dall'art. 46 del presente Regolamento relativamente agli incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione, può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, nei seguenti casi:

- ❖ sostituzioni di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- ❖ sostituzione di personale assente per gravidanza o puerperio;
- ❖ per lo svolgimento di attività stagionali cui non si può far fronte con il personale in servizio;
- ❖ per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
- ❖ per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- ❖ per la temporanea copertura di posto vacante, per un periodo massimo di 8 mesi e purchè siano avviate le procedure per la copertura del posto stesso.

4. In riferimento a quanto previsto al precedente comma 1) del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano triennale delle assunzioni, individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

5. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

6. Per il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato l'Amministrazione può avvalersi, oltre che delle procedure previste per l'assunzione a tempo indeterminato e di quelle relative alle selezioni verticali, di procedure selettive autonomamente regolamentate, ad eccezione dei posti per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, per i quali è stabilito che l'assunzione debba avvenire attraverso l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

B) Contratti di formazione e lavoro.

1) Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/1997, l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro secondo quanto previsto dall'art. 3 del CCNL del 14.9.2000.

2) Per effetto del contratto di formazione e lavoro si instaura un rapporto di lavoro a tempo determinato caratterizzato dal fatto di abbinare un'attività formativa, finalizzata a

fare acquisire al lavoratore una specifica professionalità, all'attività lavorativa, e dalla possibilità di trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

3) Ai sensi della legge n. 451/1994 sono previsti due tipi di contratto di formazione e lavoro:

- ❖ quello finalizzato all'acquisizione di professionalità elevate, con obbligo di effettuare almeno 130 ore complessive di formazione;
- ❖ quello finalizzato a favorire l'inserimento professionale, attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e produttivo, con obbligo di effettuare almeno 20 ore di formazione relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, alla prevenzione ambientale e antinfortunistica e all'organizzazione del lavoro.

4) Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta e i risultati formativi effettivamente conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato deve essere rilasciata al lavoratore.

7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro si applicano le disposizioni che disciplinano i rapporti di lavoro a tempo determinato, con le eccezioni di cui all'art. 3, comma 12, del CCNL del 14 settembre 2000.

C) Altri rapporti formativi (tirocini formativi e stages)

1) I tirocini e gli stages sono disciplinati dall'articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998.

2) I tirocini formativi e gli stages sono promossi, a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico, al fine di agevolarne le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

3) I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra il soggetto promotore dello *stage* e l'amministrazione comunale.

4) Le modalità di utilizzo del tirocinante dovranno essere individuate nell'ambito di un idoneo progetto di orientamento e formazione, da allegarsi alla convenzione disciplinante i rapporti tra promotore e utilizzatore, il quale dovrà indicare:

- a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
- b) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- c) gli estremi identificativi delle polizze assicuratrici stipulate;
- d) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- e) il settore di inserimento.

5) Al termine del tirocinio viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo. Non sussiste l'obbligo di retribuzione.

6) Sulla scorta di un apposito progetto di orientamento e formazione, gli Enti promotori (Agenzie per l'impiego, Università, Provveditorati agli studi, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione, Cooperative sociali, Servizi di inserimento lavorativo per disabili, ecc.) stipulano convenzioni con il Comune per la costituzione di *stages*, che hanno durata non superiore a 12 mesi.

D) Contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale)

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza

periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario.

2. In particolare i contratti di fornitura, nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma precedente, sono stipulati nelle seguenti ipotesi:
 - per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione;
 - in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - per particolari fabbisogni connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - per soddisfare specifiche esigenze nel campo della prevenzione e della sicurezza nell'ambiente di lavoro.
- 3) Il ricorso al lavoro interinale deve essere improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo potrà essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.
- 4) Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'amministrazione, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
- 5) Nei confronti dell'amministrazione comunale non sono applicabili le previsioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei casi previsti dalla legge n. 196/1997.

E) Forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro).

- 1) Si definisce "telelavoro" la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie che ne consentono il collegamento con l'amministrazione. Esso rappresenta solo una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.
- 2) Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 191/1998 il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, al fine di:
 - razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
 - realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.
- 3) L'Amministrazione comunale, nel caso di telelavoro a domicilio, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia, assicurerà, con oneri a proprio carico:
 - ❖ l'installazione, il collaudo, i costi di manutenzione e gestione della postazione di lavoro;
 - ❖ l'installazione di una linea telefonica dedicata, presso il domicilio del lavoratore;
 - ❖ i rimborsi, anche in forma forfetaria, delle spese per consumi energetici e telefonici;
 - ❖ la stipula di polizze assicurative per la copertura dei rischi per i danni alle attrezzature in dotazione e a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - ❖ la copertura assicurativa INAIL.
- 4) Per gli ulteriori aspetti della disciplina del telelavoro si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000.

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non può comportare la costituzione di rapporti a tempo indeterminato con lo stesso Comune, salva ogni responsabilità o sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro resa in violazione di norme 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.

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale e delle incompatibilità

Art. 54 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, ai sensi della vigente legislazione in materia.

Art. 55 - Rapporti a tempo parziale

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

- specifiche assunzioni di personale con tale particolare tipologia di contratto;
- trasformazione in tal senso di precedenti rapporti di lavoro a tempo pieno, su specifica richiesta del personale interessato.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie, nei limiti di cui all'art. 4, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000.

3. Riguardo al trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del CCNL del 14 settembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 56 - Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, salvo quanto disposto al successivo comma 4 del presente articolo. Affinché operi la trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la percentuale di riduzione dell'orario di lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro part-time prescelto ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 14 settembre 2000.

2. Qualora la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non superi il 50% di quella a tempo pieno, il lavoratore interessato può svolgere altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. In tal caso nella domanda il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, in modo da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di palese contrasto, o di concorrenza, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile dell'area di appartenenza, risultino sussistere palese

contrasto, o concorrenza, tra l'attività che il dipendente intende svolgere e quella esercitata presso l'ente, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato.

3. Sempre a cura del responsabile dell'area di appartenenza del richiedente, immediatamente dopo il ricevimento della domanda sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo non superiore a mesi 6.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 39, comma 27, della Legge n. 449/1997, la trasformazione dei posti a tempo parziale non è consentita ove gli stessi si riferiscono a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di strutture di massimo livello dell'Ente oppure l'obbligo del conto giudiziale, salvo quanto prescritto nell'art. 15, comma 4, secondo periodo, del CCNL del 6.7.1995.

Art. 57 - Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% della dotazione organica complessiva di personale di ciascuna categoria.

2. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata, ai sensi dell'art. 4, comma 12, del CCNL del 14 settembre 2000, tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- ❖ dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- ❖ dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap con un grado di invalidità non inferiore al 70 %;
- ❖ dipendenti che assistono propri familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie;
- ❖ dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
- ❖ dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.

3. I titoli di precedenza dovranno essere comprovati con idonea documentazione. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

4. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione .

Art. 58 - Regime delle incompatibilità

1. Sono incompatibili con la qualifica di dipendente comunale altri impiego, pubblici o privati, cariche gestionali in società a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali, commerciali o professionali, salvo le eccezioni previste dalla legge e/o nel presente regolamento.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, che non siano espressamente autorizzati dal Comune.

Art. 59 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni e al buon andamento del proprio servizio. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 60 - Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di preventiva autorizzazione tutte le attività extra istituzionali, purché occasionali e non in contrasto con le esigenze di servizio.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:
 - ❖ alle specifiche funzioni che dovranno essere svolte dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - ❖ all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - ❖ all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - ❖ ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - ❖ alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità, salve le deroghe previste per legge e/o dal presente regolamento.
4. Sono comunque consentite, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, e soggette ad autorizzazione solo se svolte a titolo oneroso, le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ecc.).

Art. 61 - Autorizzazioni ad assumere incarichi esterni

1. Il responsabile di posizione organizzativa, su parere del Sindaco, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali-lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni e, comunque, se non in contrasto con le vigenti normative:
 - ❖ l'incarico deve essere compatibile ai sensi dell'articolo 59 del presente regolamento;
 - ❖ l'incarico deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata;
 - ❖ l'incarico deve avere durata massima annuale e deve svolgersi fuori dal normale orario di lavoro del dipendente;
 - ❖ l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente;
 - ❖ deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio;
 - ❖ l'incarico non può essere svolto all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
 - ❖ possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa nel numero limite massimo di tre per anno, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

- ❖ prestazioni di carattere continuativo possono essere autorizzate solo a favore di pubbliche amministrazioni o di società, qualora ci sia un interesse dell'Ente.
2. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 1 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.
 3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo, e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
 4. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati ai commi precedenti.
 5. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 62 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato, o dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, entro 30 giorni dalla sua presentazione, viene autorizzato oppure negato l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al responsabile dell'area in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di posizione organizzativa, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un Responsabile di posizione organizzativa stesso, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.
5. La competenza del procedimento è attribuita al Responsabile dell'area competente sull'Ufficio del Personale.

Cessazione del rapporto di lavoro

Art. 63 - Cause di cessazione

- 1 La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi già disciplinati dal presente regolamento e dagli articoli 21, 22 e 25 del CCNL 6.7.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ha luogo:
 - ❑ al raggiungimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio qualora tale seconda ipotesi sia espressamente prevista, come obbligatoria, da fonti legislative o regolamentari applicabili nell'Ente;
 - ❑ per dimissioni del dipendente;
 - ❑ per decesso del dipendente.

Art. 64 - Termini di preavviso

1. Per i termini di preavviso si applicano le disposizioni di cui all'art. 39 del CCNL 6.7.1995 ed ogni altra successiva norma di legge o contrattuale modificativa o sostitutiva della stessa.

Art. 65 - Collocamento a riposo

1. Il dipendente deve essere collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite massimo di età di 65 anni.
2. E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione di prorogare al massimo fino al 70° anno di età il mantenimento in servizio del dipendente che, al 65° anno di età, non abbia maturato il diritto alla pensione e lo maturi nel corso del quinquennio di proroga, sempre che permangano nel dipendente stesso capacità e condizioni di salute adeguate.
3. Per quanto attiene il collocamento a riposo, sia per anzianità che per vecchiaia, si applicheranno le norme previste per i dipendenti dell'amministrazione statale al momento vigenti, in quanto applicabili.

Disposizioni varie

Art. 66 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di area delle posizioni organizzative avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove esista, ovvero, in assenza di nomina del Direttore Generale, della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del dirigente 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.

Art. 67 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco, della Giunta Comunale o del Consiglio comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari.
3. Il concerto espresso dal predetto responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa e si sostanzia nel parere di regolarità contabile, attestante l'esatta imputazione della spesa, e nella attestazione sulla copertura finanziaria della spesa.

Art. 68 - Forniture Programmate

1. Per le forniture dei materiali di consumo di uso comune a tutti gli uffici

provvederà l'economista ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento per il servizio economista, previa richiesta da parte dei dirigenti dei diversi uffici, entro il giorno 5 del mese per le consegne da ricevere entro il giorno 5 del mese successivo .

5.La richiesta dovrà contenere il tipo, la qualità e la quantità del materiale da acquistare ed inoltre, il prezzo presuntivo utile a quantificare l'impegno da assumere sul capitolo del servizio interessato.

6.Questa richiesta costituisce autorizzazione all'economista ad utilizzare ed impegnare, con propria determina a contrattare, le somme sul capitolo indicato.

7.La ricevuta di consegna sottoscritta dal dirigente che ha ordinato il materiale, costituisce autorizzazione all'economista per poter procedere alla liquidazione delle somme impegnate. Eventuali economie, rese libere con la determina di aggiudicazione da parte dell'economista, dovranno essere comunicate al dirigente interessato.

8.Per l'acquisto di beni mobili, arredamento ed attrezzature provvederà l'ufficio patrimonio, previa richiesta da parte dei dirigenti dei diversi uffici, entro il giorno 5 del mese per le consegne da ricevere entro il giorno 5 del mese successivo.

9.L'ufficio Patrimonio provvederà a verificare eventuali disponibilità, che saranno comunicate entro giorni 5 al richiedente mettendo a disposizione il bene ovvero, in caso di non disponibilità, comunicherà l'avvio della procedura d'acquisto ricorrendo i casi del comma successivo.

10.In quest'ultimo caso, qualora gli acquisti interessano necessità comuni a più aree, l'ufficio patrimonio, provvederà a raggruppare i fabbisogni comuni ai vari settori, a redigere un piano di approvvigionamento collettivo e predisporre gli atti di gara, utilizzando i fondi dei diversi budget, comunicando l'impegno al dirigente interessato ed ad espletare la gara.

11.Nei casi in cui l'acquisto riguardi una sola area, l'Ufficio Patrimonio indicherà le tipologie conformi alle dotazioni già in uso presso l'Ente in modo che il dirigente dell'area, in base alle assegnazioni del proprio peg., possa curare l'espletamento delle procedure d'acquisto.

12.In mancanza di assegnazione specifica nel peg, l'Ufficio Patrimonio o il dirigente dell'area predisporrà una puntuale proposta di delibera per la G.M.

Art. 69 - Polizza assicurativa e patrocinio legale

1.Il Comune può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, in favore dei Responsabili di area delle posizioni organizzative, per la copertura dei rischi derivanti dall'uso del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

2.Le polizze di cui al precedente comma sono rivolte alla copertura dei rischi di danneggiamento del mezzo, ove non siano già comprese nella assicurazione obbligatoria di terzi, del fermo di riparazione, nonché per i rischi di lesione, decesso, ricovero ospedaliero del medesimo dipendente e di terzi di cui era stato autorizzato il trasporto.

3.Il Comune può, altresì, stipulare polizze, a proprio carico, per la copertura dei rischi di responsabilità civile, per atti compiuti dai medesimi funzionari nell'esercizio delle loro funzioni, non attribuibili a dolo o colpa grave ovvero provvede al rimborso fino ad un massimo di quanto stanziato per le proprie polizze, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

4.La stipula di polizze assicurative di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere estesa anche ad altri dipendenti autorizzati a servirsi del proprio automezzo in occasioni di

missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

5. La stipula di polizze assicurative di cui al precedente comma 3 può essere estesa a quei dipendenti che ricoprano funzioni di responsabile di procedimento.

6. Le polizze predette possono essere estese anche al Direttore generale e al Segretario generale.

7. Con riferimento alle forme di copertura assicurativa, nonché per il patrocinio legale dei dipendenti assicurati trovano applicazione, invece, le norme del vigente contratto collettivo di lavoro, ed in particolare quanto disposto dall'art. 43 del CCNL del 14 settembre 2000.

8. Per i dipendenti che non godono di alcuna copertura assicurativa a carico del Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui alla contrattazione collettiva, il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

9. In caso di sentenza penale o civile o contabile esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 70 - Disposizioni disciplinari

1. Si applicano in materia di disposizioni disciplinari gli artt. dal 23 al 27 del CCNL del 6.7.1995, così come modificati ed integrati dal CCNL del 22.1.2004.

Art. 71 - Orario di servizio e di lavoro

1. I Responsabili di posizione organizzativa, nel rispetto delle direttive emanate dal Sindaco sulla scorta dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, che saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera m), del CCNL dell'1.4.1999, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro.
2. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate dal Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario generale, di concerto con i responsabili delle posizioni organizzative.
3. Il Sindaco determina l'orario di apertura degli uffici al pubblico, sentiti i responsabili delle posizioni organizzative.

Art. 72 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile delle posizioni organizzative la concessione delle ferie nel rispetto di apposita pianificazione, nonché la concessione di permessi retribuiti e di permessi brevi.
2. Per i Responsabili delle posizioni organizzative provvede il Direttore generale, ove nominato, ovvero il Segretario generale o, in loro assenza, il Responsabile dell'area competente sull'Ufficio del Personale.

Art. 73 - Cause di sospensione del rapporto di lavoro

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono regolamentate ai sensi e per gli effetti degli artt. dal 9 al 18 del CCNL del 14 settembre 2000, alle quali il presente regolamento rinvia integralmente.

Art. 74 - Norma di rinvio

2. La disciplina delle assunzioni dall'esterno costituisce oggetto di previsione regolamentare specifica.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, in relazione alle materie trattate, si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative in vigore.

Art. 75 - Trasferimento di competenze

In applicazione del D. Lgs. n. 165/2001, le disposizioni statutarie e regolamentari previgenti che conferiscono agli organi elettivi l'adozione di atti di gestione o provvedimenti amministrativi riguardati dall'art. 51 della legge n. 142/1990, s'intendono nel senso che la relativa funzione è assegnata al responsabile di area delle posizioni organizzative competente per materia.

Art. 76 - Ordinamento del Comune – soggetti competenti

Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- Responsabile di posizione organizzativa.

Art. 77 - Disposizioni finali

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato, sia nella parte normativa che in quella organizzativa, il vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con la deliberazione del C.S. n. 90/G/06 dell'11.4.2006.

2. Nel caso in cui le norme contenute in altri regolamenti comunali dovessero essere in contrasto con il presente regolamento le stesse si ritengono non in vigore, e verranno applicate le disposizioni contenute nel presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Vengono allegati al presente regolamento, per farne parte integrante, l'allegato "A", relativo alla struttura organizzativa del Comune, l'allegato "B", indicante i criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni interne (progressioni verticali) e l'allegato "C", relativo alla dotazione organica complessiva dell'ente.

4. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.



**COMUNE DI CAPO
D'ORLANDO**
1. Provincia di Messina

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con delibera di G.M. n. ____04____ del ____10/01/2007____)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

STAFF SINDACO

SERVIZIO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

STAFF SEGRETARIO

AREA AMMINISTRATIVA

AREA CONTRATTI E APPALTI

AREA DEMOGRAFICA

AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA

AREA SCOLASTICA, TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

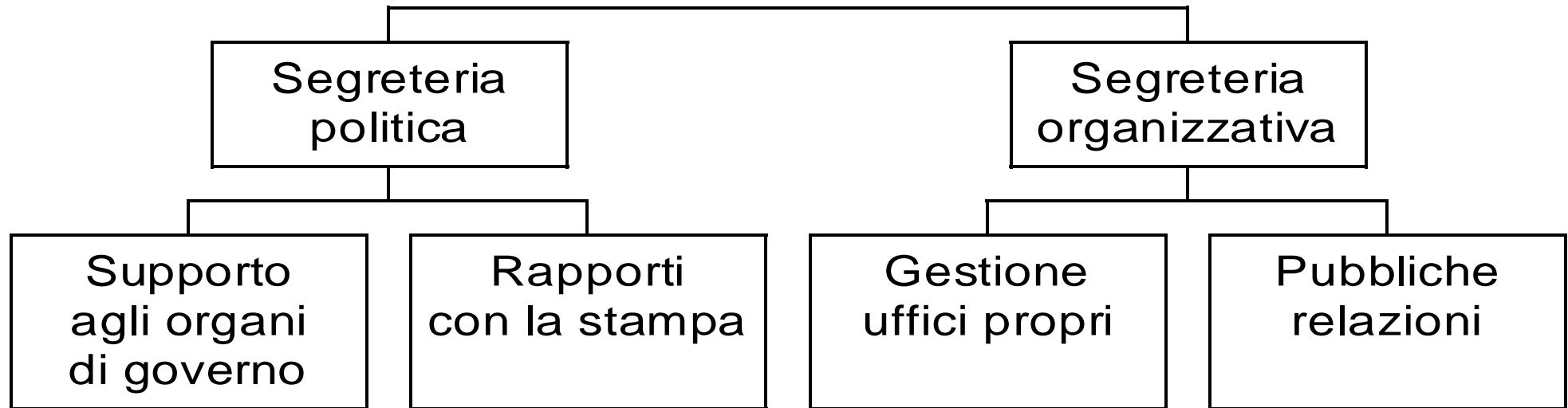
AREA MANUTENZIONE e LAVORI PUBBLICI

AREA URBANISTICA e EDILIZIA

N.B.:

L'elencazione delle attività comprese nelle Aree di cui al presente allegato "A" è puramente indicativa e non esaustiva.

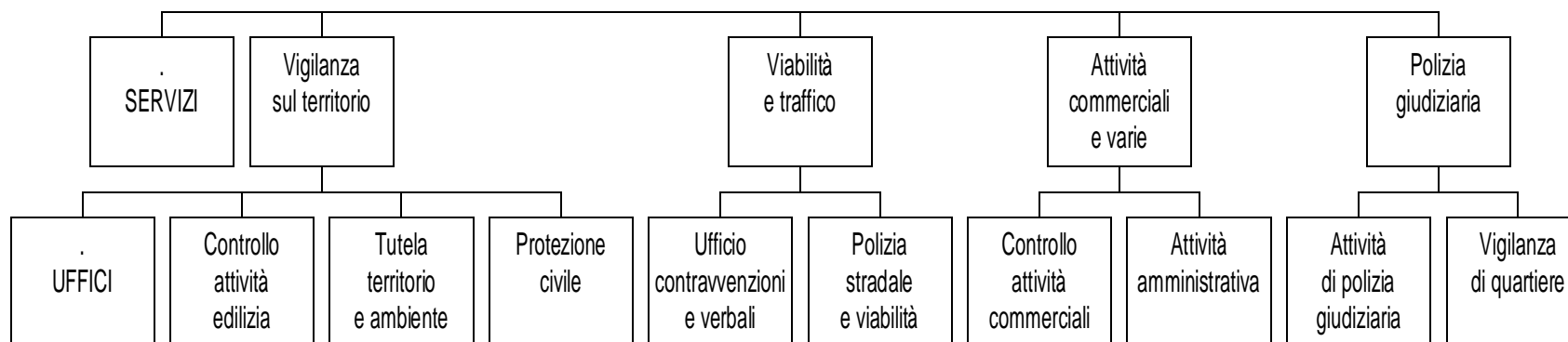
STAFF SINDACO



Svolge compiti di:

- Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta;
- Collegamenti con gli organi di stampa;
- Gestione diretta per la partecipazione a convegni e iniziative simili;
- Pubbliche relazioni e funzioni cerimoniali.

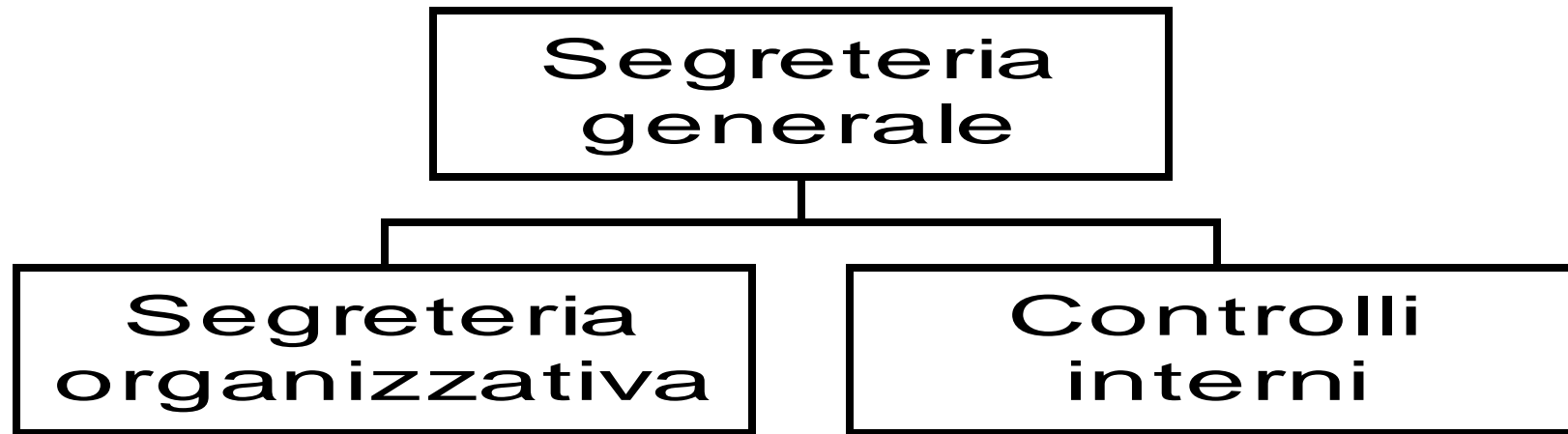
SERVIZIO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



Comprende le seguenti attività:

- Vigilanza sul territorio;
- Viabilità e traffico;
- Servizi amministrativi;
- Polizia giudiziaria;
- Informazione e accertamenti;
- Uffici e servizi previsti dall'art. 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre norme vigenti in materia.

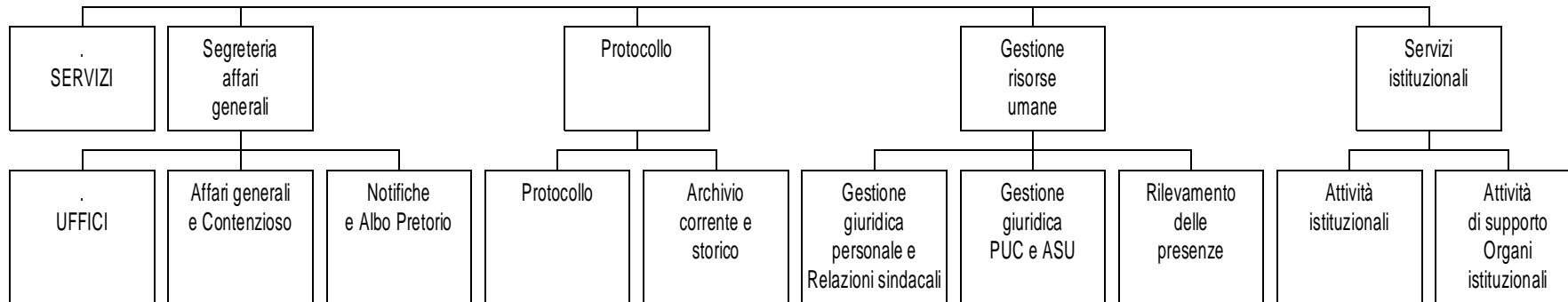
STAFF SEGRETARIO



Svolge compiti di:

- Collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi istituzionali e dei responsabili di posizione organizzativa;
- Controllo strategico interno;
- Controlli interni.

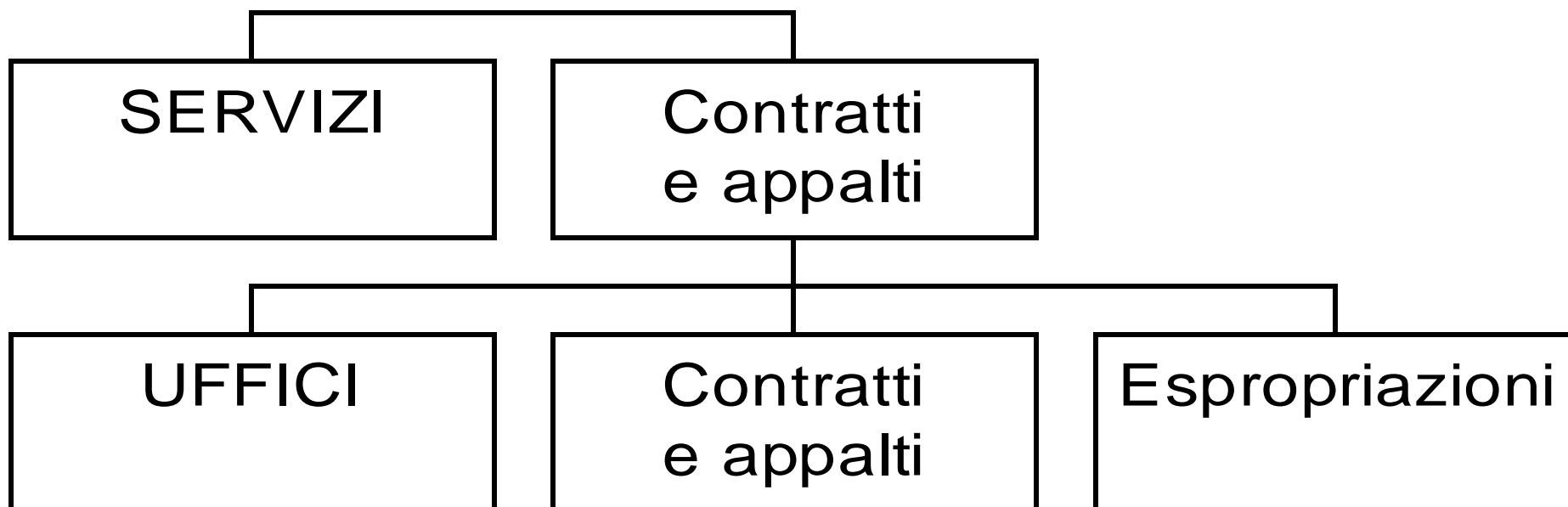
AREA AMMINISTRATIVA



Comprende le seguenti attività:

- Segreteria e affari generali;
- Contenzioso;
- Gestione protocollo ed archivio;
- Tenuta albo pretorio e servizio notificazioni;
- Gestione giuridica del personale (dall'assunzione al collocamento a riposo);
- Relazioni sindacali;
- Proroghe progetti LSU e PUC;
- Attività istituzionali;
- Assistenza agli organi istituzionali;
- Gestione centralino.

AREA CONTRATTI E APPALTI



Comprende le seguenti attività:

- Contratti;
- Appalti e gare;
- Espropriazioni;
- Gestione amministrativa cimitero.

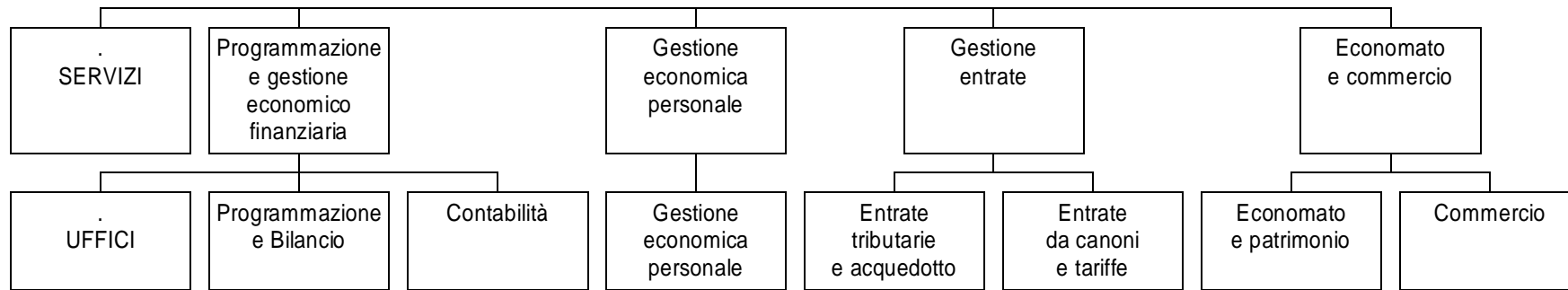
AREA DEMOGRAFICA



Comprende le seguenti attività:

- Elettorale;
- Anagrafe;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Stato civile e leva.

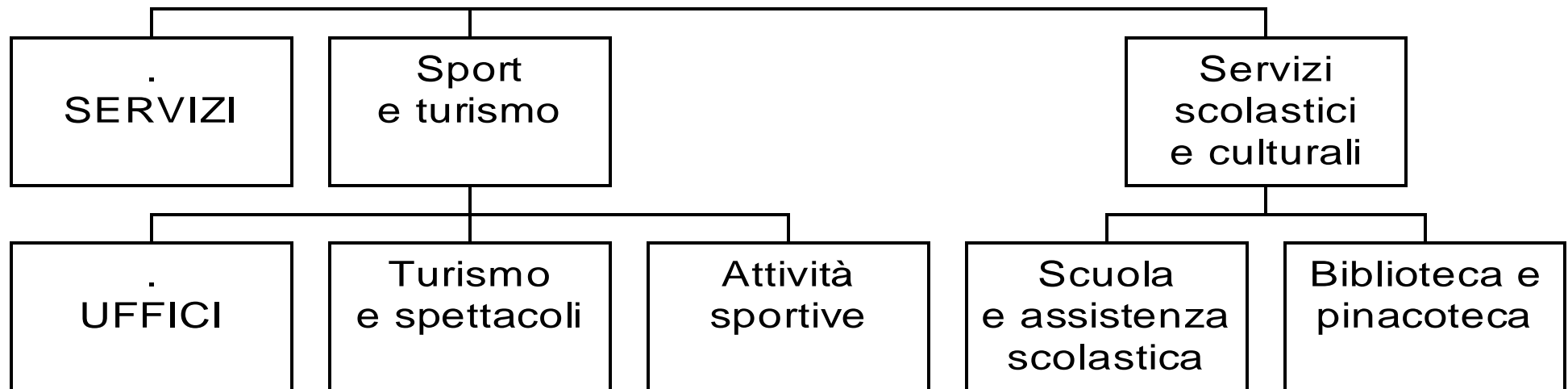
AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA



Comprende le seguenti attività:

- bilancio e programmazione;
- gestione economica del personale;
- tributi e finanze;
- economato;
- entrate patrimoniali;
- commercio e artigianato.

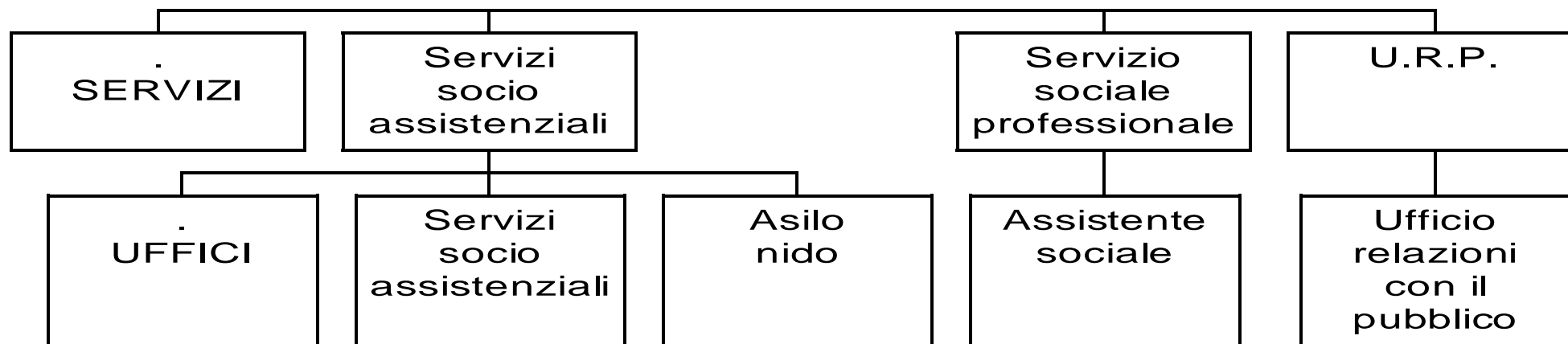
AREA SCOLASTICA, TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA



Comprende le seguenti attività:

- Promozione turistica;
- Promozione sportiva;
- Servizi scolastici;
- Promozione attività culturali;
- Gestione biblioteca, pinacoteca e antiquarium.

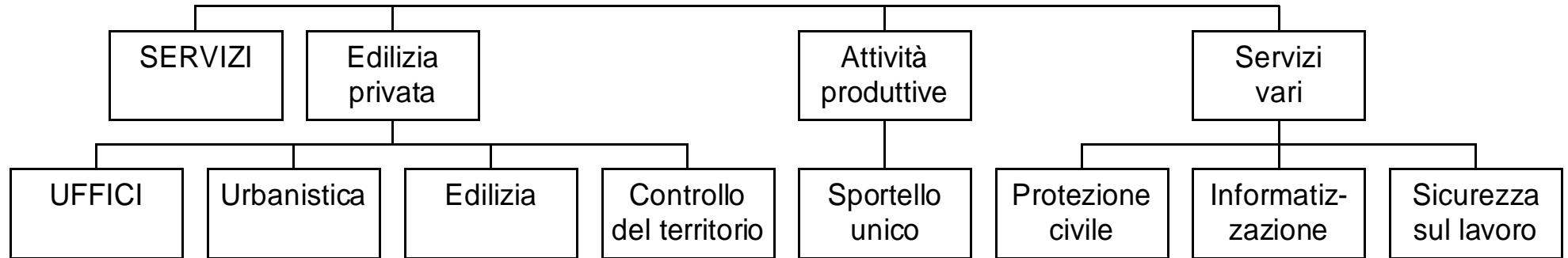
AREA SOCIO ASSISTENZIALE



Comprende le seguenti attività:

- Servizi socio – assistenziali;
- Asilo nido;
- Servizio sociale professionale;
- Ufficio relazioni con il pubblico.

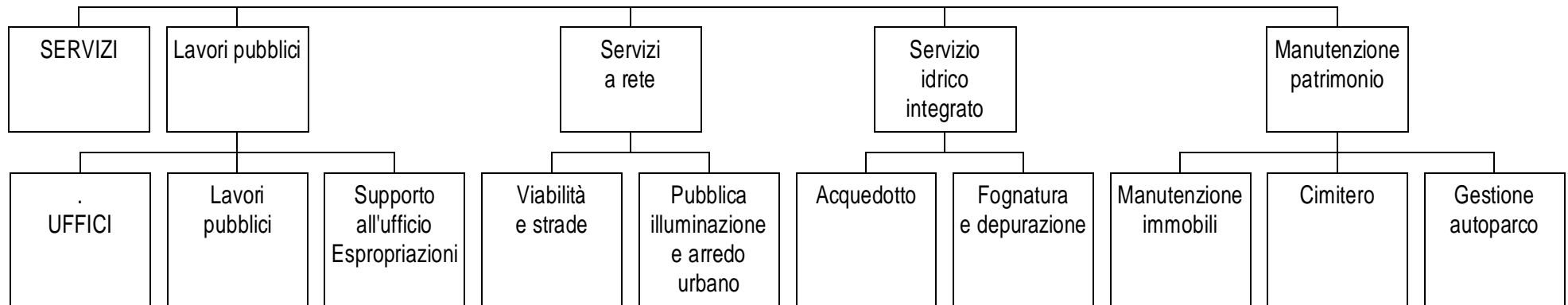
AREA URBANISTICA ed EDILIZIA



Comprende le seguenti attività:

- Urbanistica pubblica e privata;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Tutela e repressione dell'abusivismo;
- Tutela ambiente (suolo, aria, acqua, rumore);
- Sportello unico per le attività produttive;
- Protezione civile;
- Servizi informatici;
- Sicurezza sul lavoro.

AREA MANUTENZIONE e LAVORI PUBBLICI



Comprende le seguenti attività:

- Lavori pubblici;
- Progettazione e direzione lavori;
- Pianificazione e gestione risorse e infrastrutture territoriali;
- Interventi nei settori: viabilità, verde pubblico, fognature ed impianti a rete;
- Gestione servizio idrico integrato;
- Arredo urbano;
- Manutenzione immobili comunali;
- Gestione cimitero;
- Gestione autoparco.

ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con delibera di G.M. n. 4 del 10/01/2007)

Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni interne (progressioni verticali)

I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nelle selezioni interne (progressioni verticali) sono i titoli di studio, i titoli professionali, i servizi prestati in enti del comparto enti locali nonché l'attribuzione di funzioni e/o incarichi ricoperti presso tali enti, con punteggio massimo attribuibile pari, rispettivamente, al 40%, al 20% e al 40%.

TITOLI DI STUDIO

1. - Il punteggio spettante al titolo di studio (40 punti su base 100) è così attribuito:

a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea o titolo equipollente, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:

- fino ad un massimo di punti 32 al titolo di studio richiesto;
- fino ad un massimo di punti 8 per altro titolo di studio equivalente;
- fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (laurea breve) e punti 6 per il dottorato di ricerca o per il diploma di specializzazione rilasciato dall'università;

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:

- fino ad un massimo di punti 32 per il diploma richiesto;
- fino ad un massimo di punti 4 per altro diploma equivalente;
- fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (laurea breve);
- fino ad un massimo di punti 8 per il diploma di laurea.

c) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 1° grado, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:

- fino ad un massimo di punti 32 per il diploma richiesto;
- fino ad un massimo di punti 4 per il diploma di scuola media di 2° grado;
- fino ad un massimo di punti 8 per il diploma universitario (laurea breve) o per il diploma di laurea.

2. - Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 32 punti, è così attribuito:

- 0,60 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,40 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
- 1,6 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (8 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4 e al diploma universitario - laurea breve - (4 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

3. - Il punteggio spettante al diploma di scuola media di 2° grado richiesto (32 punti) è così attribuito:

- 1,1 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 0,8 per ogni punto superiore a 54/60;

- 0,8 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (4 punti) relativo al secondo diploma di scuola media superiore e al diploma universitario (laurea breve), tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

Per il punteggio (punti 8) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto di 1 a 4.

4. Il punteggio spettante al diploma di scuola media di 1° grado richiesto (32 punti) è così attribuito:

- Sufficiente: zero punti;
- Buono: dieci punti;
- Distinto: venti punti;
- Ottimo: trentadue punti.

Per l'attribuzione del punteggio (4 punti) relativo al diploma di scuola media di 2° grado si procede come al punto 3, tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

Per il punteggio (punti 8) relativo al diploma universitario (laurea breve) o alla laurea si procede come al punto 2, tenendo presente il diverso rapporto di 1 a 4.

Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 (anno scolastico 1960/61) è equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, del diploma di scuola media di 1° grado.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli professionali vanno valutati nella misura massima complessiva di punti 20 (20%).

Essi sono:

- a) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti:
 - punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4;
- b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso:
 - punti 2 per ciascuna fino ad un massimo di punti 4.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;

- c) corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3:
 - punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2;
- d) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate:
 - punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati:
 - punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;pubblicazioni su periodici a carattere scientifico:
 - punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni e corsi che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire;

- e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:
 - relativa a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre:
 - punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;
 - relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore:
 - punti 1 fino ad un massimo di punti 2.

Se il titolo di studio equivalente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti:

- punti 2 fino ad un massimo di punti 5.

SERVIZI PRESTATI

Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti del comparto enti locali nella misura massima di punti 40 (40%), è così distribuito:

- a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
 - punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 18;
- b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella del posto messo a concorso:
 - punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 14.

Il servizio militare di leva effettivamente prestato è valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre.

- c) per attribuzione di funzioni e/o incarichi di responsabilità effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo:
 - punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 4.
- d) per attribuzione di funzioni e/o incarichi di responsabilità effettivamente svolti senza demerito, con contenuto attinente a compiti superiori rispetto al posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo:
 - punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 4.

I suddetti servizi di durata superiore a giorni 15 sono considerati come mese intero.

DISPOSIZIONI VARIE

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di votazione, determinando le necessarie equivalenze.

A parità di punteggio finale ha precedenza, ai fini della selezione, il concorrente che abbia il maggior carico familiare, valutato secondo i criteri del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. In caso di ulteriore parità ha precedenza il dipendente di più giovane età .

**ALLEGATO "C" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con delibera di G.M. n. ____4____ del __10/01/2007____)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL'ENTE

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>N. posti in organico</i>	<i>N. posti occupati</i>	<i>N. posti vacanti</i>
D (ex 8^ q.f.)	FUNZIONARIO - VICE SEGRETARIO	1	1	0
D (ex 8^ q.f.)	FUNZIONARIO - COMANDANTE P.M.	1	1	0
D (ex 8^ q.f.)	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	0
D (ex 8^ q.f.)	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
D (ex 8^ q.f.)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	0	1
D (ex 7^ q.f.)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	16	14	2
D (ex 7^ q.f.)	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	7	6	1
D (ex 7^ q.f.)	ISTRUTTORE DIRETTIVO - VICE COMANDANTE P.M.	1	1	0
D (ex 7^ q.f.)	ISTRUTTORE DIRETTIVO - SPECIALISTA VIGILANZA P.M.	8	5	3
D (ex 7^ q.f.)	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	2	1	1
D (ex 7^ q.f.)	ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	1	1	0
C (ex 6^ q.f.)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22	19	3
C (ex 6^ q.f.)	COLLABORATORE DI VIGILANZA - AGENTE DI P.M.	14	4	10
C (ex 6^ q.f.)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIO ECONOMO	2	2	0
C (ex 6^ q.f.)	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	1	0	1
C (ex 6^ q.f.)	ISTRUTTORE GEOMETRA	1	0	1
C (ex 6^ q.f.)	ISTRUTTORE TECNICO	3	0	3
C (ex 6^ q.f.)	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0
C (ex 6^ q.f.)	ISTRUTTORE CONTABILE - ECONOMO	1	0	1
C (ex 6^ q.f.)	EDUCATRICE ASILO NIDO	9	5	4
B (ex 5^ q.f.)	CONDUCENTE SCUOLABUS	3	3	0
B (ex 5^ q.f.)	CONDUCENTE AUTOMEZZI PESANTI	4	2	2

B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE - MESSO NOTIFICATORE	1	0	1
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO POLIVALENTE	3	1	2
B (ex 4^ q.f.)	ASSISTENTE TECNICO ANALISTA	2	0	2
B (ex 4^ q.f.)	ASSISTENTE TECNICO SISTEMISTA	2	0	2
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE ADDETTI CONDUZIONE CUCINA	3	1	2
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE ADDETTO ASILO NIDO	5	5	0
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE RESP.LE CONTROLLO ESTERNO	1	1	0
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE MANUTENZIONE VERDE	1	0	1
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE SORVEGLIANTE	2	0	2
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE ADDETTO CONDUZIONE IMPIANTI TELEFONICI	3	3	0
B (ex 4^ q.f.)	ESECUTORE OPERAIO POLIVALENTE ADDETTO AI SERVIZI ESTERNI	13	12	1
A (ex 3^ q.f.)	OPERATORE SERVIZI GENERALI	4	0	4
A (ex 3^ q.f.)	OPERAIO POLIVALENTE	1	1	0
A (ex 3^ q.f.)	OPERATORE SERVIZI ESTERNI	3	1	2
	TOTALI	146	93	53