



**COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA**

**(PROVINCIA DI PALERMO)**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 07/02/2008**

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I    PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1    Oggetto
- Art. 2    Finalità
- Art. 3    Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4    Criteri di organizzazione
- Art. 5    Gestione delle risorse umane

### **CAPO II    ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

- Art. 6    Struttura organizzativa
- Art. 7    Aree delle posizioni organizzative
- Art. 8    Servizi
- Art. 9    Compiti dei responsabili dei servizi
- Art. 10    Responsabile del procedimento amministrativo e delle procedure
- Art. 11    Dotazione organica
- Art. 12    Pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Art. 13    Inquadramento
- Art. 14    Organigramma
- Art. 15    Disciplina delle mansioni
- Art. 16    Assegnazione del personale
- Art. 17    Mobilità interna
- Art. 18    Responsabilità dei dipendenti
- Art. 19    Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle Aree e dei Servizi
- Art. 20    Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 21    Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

### **CAPO III    FUNZIONI DI DIREZIONE**

- Art. 22 Segretario comunale
- Art. 23 Vice segretario
- Art. 24 Posizioni organizzative
- Art. 25 Responsabili delle aree
- Art. 26 L'attività propositiva dei responsabili di Area
- Art. 27 Attività consultiva dei responsabili di Area
- Art. 28 Responsabilità
- Art. 29 Sostituzione del Responsabile di Area
- Art. 30 Determinazioni e deliberazioni
- Art. 31 Conferenza dei Responsabili delle Aree
- Art. 32 Valorizzazione delle alte professionalità
- CAPO IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**
- Art. 33 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 34 Contenuti del contratto
- Art. 35 Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 36 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 37 Valorizzazione delle alte professionalità
- Art. 38 Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche
- Art. 39 Riassunzioni
- CAPO V DISPOSIZIONI DIVERSE**
- Art. 40 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art. 41 Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari
- Art. 42 Delegazione di parte pubblica
- Art. 43 Orario di servizio e di lavoro
- Art. 44 Ferie, permessi ed aspettative
- Art. 45 Incompatibilità

Art. 46 Ufficio contenzioso del lavoro

Art. 47 Cessazione del rapporto di lavoro

#### CAPO VI DISCIPLINA DEL PART TIME

Art. 48 Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 49 Modalità di costituzione o di trasformazione del rapporto di lavoro part time

Art. 50 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

Art. 51 Orario di lavoro del personale a tempo parziale

Art. 52 Part time e svolgimento di attività extracontrattuale

Art. 53 Trattamento economico-normativo

Art. 54 Lavoro aggiuntivo

Art. 55 Prestazioni di lavoro straordinario

Art. 56 Ulteriori prestazioni lavorative

#### CAPO VII DISCIPLINA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 57 Ambito di applicazione

Art. 58 Indizione della selezione

Art. 59 Forme di progressione verticale nel sistema di classificazione

Art. 60 Accesso alla selezione

Art. 61 Il bando di selezione

Art. 62 Domanda di ammissione

Art. 63 Istruttoria ed ammissione delle domande

Art. 64 Commissioni esaminatrici

Art. 65 Prove di esame

Art. 66 Valutazione dei titoli per la copertura dei posti di categoria C, D e D3

Art. 67 Valutazione dei titoli per la copertura di posti di categoria B e B3

Art. 68 Svolgimento delle prove e del colloquio

Art. 69 Formazione della graduatoria

CAPO VIII DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LA PROGETTAZIONE O ATTI  
DI PIANIFICAZIONE

- Art. 70 Premessa
- Art. 71 Costituzione del fondo e compensi
- Art. 72 Ambito di applicazione
- Art. 73 Soggetti beneficiari
- Art. 74 Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art. 75 Conferimento incarico
- Art. 76 Ripartizione del fondo per le progettazioni
- Art. 77 Economie
- Art. 78 Informazione
- Art. 79 Norme finali

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n.73 del 20/09/1999 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree e dei servizi del comune di Contessa Entellina.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'Articolo 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 3**

##### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai responsabili delle aree compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

#### **Art. 4**

##### **Criteri di organizzazione**

- 1) L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - *"Articolazione e collegamento"* - i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - *"Imparzialità e trasparenza"* - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - *"Partecipazione e responsabilità"* - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - *"Flessibilità"* - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno dell'Ente;
  - *"Armonizzazione degli orari"* - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

- 5. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

**Art. 5**  
***Gestione delle risorse umane.***

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

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### *Art. 6*

##### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa è articolata in **Aree** e **Servizi**.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'**Area** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - alle analisi di bisogni per ambiti omogenei;
  - alla programmazione;
  - alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più **Servizi**.

#### *Art. 7*

##### *Aree delle posizioni organizzative*

1. Le Aree delle **posizioni organizzative**, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. Alle Aree sono preposti dipendenti in possesso di specifica professionalità, appartenenti alla categoria D.
3. I titolari di dette articolazioni esercitano le funzioni e le responsabilità di cui agli articoli 25, 26, 27 e 28 del presente regolamento.
4. L'Ente è strutturato nelle Aree riportate nell'allegato "A".
5. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti.

#### *Art. 8*

##### *Servizi*

1. I **Servizi** costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddivisa l'Area. Nel Servizio, le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Area affida, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
2. Il **Servizio** comprende raggruppamenti di procedimenti adeguati all'assolvimento coerente e compiuto di una o più attività omogenee. Costituisce un'unità operativa interna all'Area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.



3. Il numero dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree.
5. L'Ente è organizzato nei Servizi riportati nell'allegato "A";
6. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversalmente alle aree ed ai servizi, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
7. Alla costituzione delle unità di progetto di cui al precedente comma 6 provvede il Responsabile di Area con propria determinazione. La costituzione sarà formalizzata con provvedimento del direttore generale o il Segretario Comunale su proposta dei responsabili di area qualora l'unità sia composta da personale appartenente a più di un'area.

#### **Art. 9**

##### ***Compiti dei responsabili dei Servizi***

1. Il titolare di posizione organizzativa nomina i responsabili dei Servizi tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili dei servizi, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili di area titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili dei Servizi adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione degli atti conclusivi e/o aventi rilevanza esterna che sono di competenza del Responsabile dell'Area titolare di posizione organizzativa.
4. Il responsabile del Servizio, in particolare:
  - a. gestisce, riferendone al responsabile di Area e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
  - b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di Area e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di Area deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
  - c. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

#### **Art. 10**

##### ***Responsabile del procedimento amministrativo e delle procedure***

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di responsabile del servizio.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
3. Ciascun Responsabile di area individua con provvedimento formale i responsabili dell'istruttoria e/o del procedimento in via generale e/o per ogni singolo atto.
4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.
5. Il Responsabile di area titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
6. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento o dell'intero procedimento afferente un servizio il funzionario Responsabile dell'Area.
7. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
8. Il Responsabile di area provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
9. Il Responsabile di Area provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

### **Art. 11** **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere degli uffici competenti, nonché previa eventuale concertazione con le organizzazioni sindacali (art.6 D.lgs. n.165/2001 e art.1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n. 191) ai sensi del vigente CCNL, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero dei profili e dei posti di ruolo a tempo pieno e/o a tempo parziale distinti in base ai sistemi di inquadramento e di

classificazione contrattuale. Essa anche in vigenza del presente regolamento, è quella risultante dall'allegato "B".

#### **Art. 12**

##### ***Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

- 1 La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
- 2 La Giunta approva il piano triennale del personale, predisposto dall'Area competente, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

#### **Art. 13**

##### ***Inquadramento***

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### **Art. 14**

##### ***Organigramma***

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

#### **Art. 15**

##### ***Disciplina delle mansioni***

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e di contratto:
  - a. Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b. Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto,

- con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
  4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
  5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
  6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento sindacale, negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessata.
  7. Per esigenze di servizio, su disposizione del Segretario Comunale, i dipendenti assegnati ad un'Area, esclusi i Responsabili di Area, possono essere incaricati di compiti specifici di altre Aree, fermo restando le competenze e le mansioni attribuite al dipendente.
  8. Alla stregua di cui al comma precedente, per esigenze di servizio, su disposizione del Sindaco, i Responsabili di Area possono essere incaricati della responsabilità di singoli progetti e/o procedimenti di competenza di altre Aree; nel caso in specie, l'attribuzione della responsabilità per i singoli progetti e/o procedimenti di cui sopra, comporta l'assunzione delle funzioni di cui all'art. 51, comma 3, della legge 142/90 ivi compresi l'assunzione degli impegni di spesa e l'apposizione dei pareri sulle proposte di deliberazione.

#### **Art. 16**

##### ***Assegnazione del personale***

1. La Giunta, in coerenza con i programmi e gli obiettivi fissati negli strumenti programmatori e nel PEG, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile della posizione organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale e sulla base delle eventuali mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione tuttavia non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro trasversalmente alle aree e servizi, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **Art. 17**

##### ***Mobilità interna***

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, economicità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.
2. Il personale, fatta eccezione per i Responsabili di posizione organizzativa, può essere spostato da un'area ad un'altra, dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, in relazione alle esigenze dei vari servizi e/o direttive sindacali.

#### **Art. 18**

##### ***Responsabilità dei dipendenti***

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del procedimento affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione della propria Area, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre Aree.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con il C.C.N.L.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

#### **Art. 19**

##### ***Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle Aree e dei servizi***

1. In conformità alle competenze espressamente previste dalla legge e dallo Statuto Comunale quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
  - a. provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione, mobilità esterna, distacco del personale, risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
  - b. riassunzione di personale già dimessosi;
  - c. approvazione amministrativa dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - d. approvazione di perizie di variante e suppletive;
  - e. approvazione variazioni delle tariffe;
  - f. approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
  - g. conferimento degli incarichi professionali "*intuitu personae*" a legali, anche su proposta del Responsabile di Area.
  - h. assegnazione delle risorse finanziarie dell'Ente ai responsabili di Area (P.E.G.);
  - i. definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.
  - j. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
  - k. approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale;
  - l. contributi;
  - m. nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - n. formula le direttive cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo ed in tutti gli altri casi in cui è prevista la concertazione o la contrattazione con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 20**

##### ***Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.***

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Area, formula annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio

preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
  - la programmazione operativa;
  - gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
  - le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei Area;
  - le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

#### **Art. 21**

##### ***Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi***

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.

## CAPO III

### FUNZIONI DI DIREZIONE

#### *Art. 22*

##### *Segretario comunale*

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'Articolo 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
  - presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;e, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale:
  - convoca e presiede Conferenza dei Responsabili di servizio;
  - definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - presiede il Nucleo di valutazione;
  - può esercitare le funzioni del direttore generale se nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta;
  - definisce eventuali conflitti di competenza fra Responsabili delle aree;
3. Con il conferimento delle funzioni di Direttore generale, compete alla Giunta fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario comunale, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

#### *Art. 23*

##### *Vice Segretario*

3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o di impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

4. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria D.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un aumento della retribuzione di posizione nella misura che sarà stabilita dalla Giunta.

#### **Art. 24**

##### ***Posizioni organizzative***

1. I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale.
2. Nei responsabili di area sono individuate le posizioni organizzative che possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui al comma 4.
3. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili di Area per un periodo massimo di 5 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Il provvedimento di nomina in ogni caso dovrà indicare la durata dello stesso.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;
5. Per il conferimento degli incarichi si terrà conto:
  - delle funzioni ed attività da svolgere;
  - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - delle attitudini e della capacità professionali;
6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In tale ultimo caso, il Sindaco, prima di procedere alla definitiva revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del responsabile interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
8. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco per:
  - inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore Generale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, a seguito della valutazione effettuata dal competente nucleo;
  - per responsabilità grave o reiterata;
  - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
9. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale;
10. L'importo della retribuzione di posizione sarà determinato, a seguito della pesatura delle posizioni organizzative, con atto deliberativo della Giunta Comunale entro gli importi stabiliti dal CCNL vigente.



11. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'Articolo 10, comma 3 dell'ordinamento professionale entro la misura percentuale minima e massima dell'indennità di funzione, così come stabilito dal CCNL vigente.
12. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui ai precedenti commi 11 e 12 da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

**Art. 25**  
**Responsabili delle Aree**

1. I Responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Spettano ai Responsabili delle Aree, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) determinazione a contrattare;
  - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile dell'Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

3. Ai singoli Responsabili delle Aree sono attribuiti tutti i compiti suindicati. I compiti di cui alle lettere j) e k), del comma 2, possono essere assegnati da ogni Responsabile di Area, ai dipendenti preposti ai Servizi da egli coordinati. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

#### **Art. 26**

##### ***L'attività propositiva dei Responsabili di Area***

1. I responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Area sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - d) proposte per la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti.
4. Il responsabile di Area presenta proposte di deliberazione al Consiglio per il tramite del Sindaco e alla Giunta anche tramite l'Assessore di riferimento.

#### **Art. 27**

##### ***Attività consultiva dei responsabili di Area***

1. L'attività consultiva dei responsabili di Area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12, L.R.n.30/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio relativamente al solo Responsabile del Servizio finanziario;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza, la legittimità ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;

- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000 devono essere espressi di norma entro tre giorni dalla data della richiesta.

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

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto a ventiquattro ore.

### **Art. 28** **Responsabilità**

1. Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Art. 29** **Sostituzione del Responsabile di Area**

1. La responsabilità di un Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, ad altro dipendente di categoria D o, in mancanza, di categoria C in possesso delle necessarie competenze.

### **Art. 30** **Determinazioni e deliberazioni**

1. Il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
6. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
7. Le determinazioni e le proposte di deliberazione devono essere sottoscritte dal responsabile del procedimento preposto all'istruttoria.
8. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile, ad eccezione dei meri atti di indirizzo.
9. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
10. Le deliberazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutivo decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione.

### **Art. 31**

#### ***Conferenza dei Responsabili delle Aree***

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili delle Aree.
2. La Conferenza dei Responsabili delle Aree è convocata e presieduta dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:
  - a) - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dalla Giunta Comunale
  - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

### **Art. 32**

#### ***Valorizzazione delle alte professionalità***

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi dell'Amministrazione, l'ente può affidare incarichi a termine di alta professionalità al personale appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti previsti per l'espletamento dell'incarico, per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlati a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

2. I predetti incarichi vengono affidati dal Sindaco per il raggiungimento degli obiettivi, esclusivamente quando si tratta di specializzazioni finalizzate al compimento di una progettazione e/o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
3. Il termine previsto per la realizzazione dell'incarico viene fissato nell'atto di incarico sulla base di valutazioni di carattere tecnico, nonché in considerazione della complessità e difficoltà della prestazione da realizzare.
4. la retribuzione di posizione spettante, viene fissata entro i limiti stabiliti dal C.C.N.L. per la prestazione di alta professionalità e quantificata secondo i criteri preventivamente individuati dal nucleo di valutazione.
5. L'indennità di risultato viene erogata dopo la presentazione degli elaborati previsti dall'incarico e dopo la loro valutazione da parte del nucleo di valutazione.

## CAPO IV

### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

#### **Art. 33**

#### ***Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica***

*(Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato ex art. 110, commi 2 e seguenti, D.Lgs. n. 267/00 al di fuori della dotazione organica)*

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed il possesso di competenza universitaria.
2. La copertura dei posti di cui al precedente comma può avvenire solo nei limiti del 5% della dotazione organica dell'Ente e comunque per almeno una unità.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto dei parametri stabiliti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti parametri:
  - a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili di Area previsto dagli equipollenti contratti nazionali;
  - b) peculiarità del rapporto a termine.
5. L'affidamento delle funzioni di direzione di Area è comunque determinato dal Sindaco.
6. Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei parametri cui al precedente comma.
7. Il Contratto è risolto di diritto con provvedimento del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o versi in condizioni strutturalmente deficitarie.
8. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata, il compenso previsto ed i criteri di attribuzione dei punteggi. Il Sindaco, provvede, con atto motivato, alla nomina di che trattasi, previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio di segreteria sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali sulla base dei seguenti criteri di comparazione:
  - a) percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);
  - b) titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);
  - c) precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).
9. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. E' possibile l'erogazione di un assegno *ad personam* previo provvedimento motivato della Giunta ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000.
10. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto con contratto di diritto pubblico o privato, a tempo determinato, quale responsabile del Area o al di fuori della dotazione organica, si applicano le medesime disposizioni valevoli nei confronti del corrispondente dipendente a tempo indeterminato.
11. L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul sito internet del comune del relativo provvedimento, completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

**Art. 34**  
**Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Area, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

**Art. 35**  
**Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'Articolo 7 – sesto comma – del D. Lgs. 29/93, ad esperti in possesso di competenza universitaria, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

**Art. 36**  
**Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

*(Incarichi professionali di studio o di ricerca ovvero di consulenza e di collaborazioni coordinate e continuative).*

1. E' possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ad esperti di "provata competenza" per "esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio" e solo nei casi previsti dalla legge o nell'ipotesi di eventi straordinari.
2. L'affidamento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma preventivamente approvato dal Consiglio comunale.
3. Le convenzioni devono specificare:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;
  - b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
  - c) "solo nei casi previsti dalla legge o nell'ipotesi di eventi straordinari"
  - d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
  - e) indicazione della durata dell'incarico;
  - f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
  - g) modalità e luogo di espletamento della collaborazione;

- h) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;
  - i) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;
  - j) rapporto finale di attività certificato dal Responsabile del Settore competente.
4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, è di competenza del Sindaco.
5. L'individuazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio di segreteria sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali sulla base dei seguenti criteri di comparazione:
- a) percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);
  - b) titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);
  - c) precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).
6. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.
7. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e comunque il compenso massimo annuale lordo non potrà superare, per ciascun singolo incarico, € 36.000,00 determinati con istruzione del Responsabile.
8. L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
9. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere corredato dal parere di congruità dell'Organo di Revisione e deve essere trasmesso, qualora di importo superiore a € **5.000,00**, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
10. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del procedimento.
11. Restano salve la facoltà contenuta nell'art.14 della L.R. 7/92, circa la nomina dell'esperto del Sindaco, e nell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 37**

##### ***Conferimento e revoca degli incarichi***

1. Gli incarichi previsti dal presente capo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. Il conferimento dell'incarico è disposto secondo le procedure di cui agli articoli 36 e 37.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **Art. 38**

##### ***Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche***

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



2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'Articolo 58 del D.LGS 29/1993, con obbligo di comunicare all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

**Art. 39**  
**Riassunzione**

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

## CAPO V

### DISPOSIZIONI DIVERSE

#### *Art. 40*

##### *Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno*

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'Articolo 20, comma 2, D. lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
  - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
  - riferire periodicamente all'Amministrazione Comunale sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
  - evidenzia e verifica l'operato delle singole procedure amministrative per utilizzarle al meglio e renderle più economiche, fungendo da raccordo fra tutti i diversi responsabili dei servizi;
  - evidenzia e propone agli organi politici gli strumenti più adatti per definire le linee programmatiche e gli interventi futuri derivanti da atti fondamentali precedentemente assunti;
  - fanno capo altresì al nucleo di valutazione tutte le funzioni impartite da particolari disposizioni di legge, statuto o regolamenti che non siano in contrasto con lo scopo per cui è stato istituito.
2. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Nucleo di valutazione può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
  3. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
  4. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.
  5. Al Nucleo di valutazione è affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.
  6. Il nucleo di valutazione del controllo interno di gestione è costituito:
    - dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale;
    - da un esperto nominato dal Sindaco.

7. Le riunioni del nucleo di valutazione di controllo interno di gestione sono convocate dal Segretario Comunale o direttore generale.
8. Nessun compenso aggiuntivo è previsto ai partecipanti di diritto al nucleo di valutazione se non quello previsto dalle disposizioni normative in vigore o dai contratti collettivi di lavoro.

#### ***Art. 41***

##### ***Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari***

1. L'ufficio competente per le contestazioni di addebiti ai dipendenti, per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura, ai sensi dell'art. 55 Decreto, è costituito dal Responsabile del Personale, da un dipendente di cat. D nominato con determinazione sindacale ed è presieduto dal Segretario comunale *pro-tempore*.
2. Qualora si proceda nei confronti di uno dei dipendenti facente parte dell'Ufficio, quest'ultimo è sostituito da altro dipendente di qualifica non inferiore alla cat. C nominato dal Sindaco.
3. Le funzioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'ufficio personale di categoria non inferiore alla C, appositamente individuato dal Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale, anche su segnalazione di un Responsabile di settore ovvero del Sindaco, provvederà di volta in volta ad attivare le procedure della contestazione dell'addebito, dell'istruttoria del procedimento e di applicazione della sanzione decisa dall'ufficio di cui al primo comma.
5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari adotta le proprie determinazioni con la presenza di tutti i suoi componenti ed a maggioranza di voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
6. In ordine alle disposizioni disciplinari si rinvia al C.C.N.L. vigente.

#### ***Art. 42***

##### ***Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale e da un Responsabile di area.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Segretario presiede la delegazione.

#### ***Art. 43***

##### ***Orario di servizio ed orario di lavoro***

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana indirizzi in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili delle Aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili della Aree.

#### **Art. 44**

##### ***Ferie, permessi, aspettative***

1. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Il Responsabile dell'Area di gestione del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Alle aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario comunale.

#### **Art. 45**

##### ***Incompatibilità***

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provenga da altra amministrazione pubblica o da società o persone fisiche, è rilasciata dal responsabile di area, ai sensi dell'Articolo 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modifiche, quando:
  - a) non sussistano incompatibilità, sia di fatto che di diritto, con l'attività di servizio svolta presso l'Ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Il dipendente dovrà indicare con precisione nella domanda: il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti coi quali avrà rapporto e la prevista durata. La domanda sarà presentata al responsabile dell'area ove il dipendente presta servizio, che valuterà l'ammissibilità in ordine alla possibilità di conflitto di interessi ed al pregiudizio per le esigenze del servizio.
5. Ove la richiesta sia inoltrata dai responsabili di area, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 46**

##### ***Ufficio per il contenzioso del lavoro***

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.

1. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento della Giunta.

**Art. 47**

***Cessazione del rapporto di lavoro***

3. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
4. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

## CAPO VI

### DISCIPLINA DEL PART-TIME

#### *Art. 48*

##### *Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Si possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore), fatta salva l'applicazione del comma 5 del presente articolo.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del 1° comma, l'Ente, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito del programma triennale dei fabbisogni di cui all'art. 39 della L. 449/97 e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2.
4. I predetti posti vengono prioritariamente coperti dal personale in servizio di pari categoria e profilo che ne ha fatto richiesta e, per la parte residuale, mediante procedure selettive (pubbliche o interne) nel rispetto delle disposizioni vigenti.
5. Il contingente del 25% di cui al comma 2 può essere elevato di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 1/04/1999 e tenendo conto della sussistenza di condizioni organizzative che lo consentano. In tali casi le domande sono presentate senza limiti temporali.
6. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui ai commi 2 e 5, hanno titolo alla trasformazione del rapporto di lavoro con le seguenti precedenzae:
  - a) i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b) il coniuge, il convivente o un parente entro il 2° grado (che risultino tali dalla certificazione anagrafica) che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c) i genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
  - d) dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
7. Nell'ambito delle priorità di cui alle lettere a), b) c) d) del comma 6, viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

#### *Art. 49*

##### *Modalità di costituzione o di trasformazione del rapporto di lavoro a part time*

1. Nel caso in cui non si sia provveduto agli adempimenti previsti nel 5° comma del precedente articolo, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate con periodicità semestrale entro i periodi di seguito indicati:

- a) dall'1 maggio al 31 maggio, per le trasformazioni del rapporto di lavoro con decorrenza compresa dall'1 luglio al 31 dicembre;
  - b) dall'1 novembre al 30 novembre, per le trasformazioni del rapporto di lavoro con decorrenza compresa dall'1 gennaio al 30 giugno.
2. Nella domanda deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, ai fini del successivo articolo.
  3. Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di sessanta giorni per la formazione del silenzio-assenso e per la successiva trasformazione automatica del rapporto di lavoro, secondo la decorrenza indicata nella richiesta del dipendente.
  4. Nel caso di passaggio di categoria o di cambio di profilo per selezione interna, su richiesta del dipendente è facoltà dell'Amministrazione mantenere inalterato il regime orario del dipendente che effettua detto passaggio.
  5. In ogni caso, prima della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il dipendente deve aver usufruito inderogabilmente di tutti i giorni di ferie spettanti e maturati fino al giorno della nomina.
  6. L'Ente, nel termine indicato al comma 2, può differire la trasformazione automatica del rapporto di lavoro a part-time fino a sei mesi decorrenti dalla data di presentazione della domanda al protocollo, con una decisione motivata, quando, in base alle mansioni svolte dal dipendente e alla relativa posizione nella struttura organizzativa, dalla trasformazione stessa possano derivare gravi pregiudizi alla funzionalità dei servizi. Scaduto il periodo di differimento, scatta il diritto per il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro, mentre non vi è il diritto per lo stesso di continuare a prestare la sua attività presso il medesimo ufficio se la riduzione del tempo di lavoro possa inficiare la regolare conduzione dell'attività.

#### **7. Art. 50**

##### ***Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno***

1. I lavoratori part-time hanno diritto, a domanda, di ritornare a tempo pieno:
  - a) al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero;
  - b) anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico di corrispondente categoria e profilo professionale.
2. Anche in tal caso trova applicazione quanto disposto **dall'art. 48** del presente regolamento.
3. In sede di predisposizione del piano triennale delle assunzioni si terrà pertanto opportunamente conto della priorità delle predette richieste.
4. I lavoratori assunti con rapporto a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dopo un triennio dalla data di assunzione, purché sia disponibile un corrispondente posto vacante nella dotazione organica.

#### **Art. 51**

##### ***Orario di lavoro del personale a tempo parziale***

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time potrà avvenire solo per frazioni orarie di 18, 24 o 27 ore.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto d'organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere

inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posti a tempo parziale non può essere superiore al numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

3. Le diverse tipologie di articolazione delle prestazioni lavorative a tempo parziale sono:
  - a) tempo parziale orizzontale con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni in relazione all'orario vigente);
  - b) tempo parziale verticale con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare, nel periodo temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno), la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale prescelto.
  - c) tempo parziale misto con una combinazione delle modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
4. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono previamente definiti dall'Ente nel caso in cui i posti a tempo parziale siano stati individuati nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e resi noti a tutto il personale.
5. Nel caso, invece, di trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta dei dipendenti interessati senza che l'Ente abbia previamente istituito i posti a tempo parziale, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione devono essere obbligatoriamente concordati con il lavoratore, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del dipendente. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante sindacale o della R.S.U.. Qualora non si raggiunga l'accordo non si fa luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro.
6. La modifica della durata della prestazione lavorativa a part time (sempre nei limiti di cui all'art. 48) potrà avvenire su richiesta del dipendente, nei termini di cui al precedente articolo 49 e per particolari motivi ed esigenze personali dello stesso. Il dirigente responsabile dell'Area valuterà se accogliere o meno la richiesta in relazione all'organizzazione del servizio. La modifica avverrà secondo le procedure e con le modalità di cui al citato articolo 49.

## **Art. 52**

### ***Part time e svolgimento di attività extracontrattuale***

1. Qualora la prestazione lavorativa a tempo parziale non superi il 50% di quella a tempo pieno, il personale interessato può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, con particolare riferimento al D. Lgs.vo 165/2001 e purché espressamente autorizzati dall'ente.
2. Al riguardo l'ente emetterà espressa autorizzazione verificando l'insussistenza di conflitto di interessi dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.
3. Fermo restando l'analisi di ogni singolo caso, vi è conflitto di interesse – oltre che nei casi già espressamente previsti dalla normativa vigente - qualora il dipendente:
  - intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente sia deputato all'istruttoria ed al rilascio dei suddetti provvedimenti;



- intenda svolgere attività libero professionali di progettazione e sia deputato per compiti di istituto all'istruttoria e/o all'approvazione del progetto;
  - intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
  - intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso per dovere d'ufficio svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
  - intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipende.
4. In tali casi il rapporto di lavoro a part time dovrà essere rifiutato.
  5. Al dipendente ammesso al part time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part time può essere subordinata a specifiche condizioni.
  6. Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.
  7. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare almeno trenta giorni prima dell'inizio la tipologia della nuova attività fornendo ogni utile elemento di valutazione.
  8. Lo stesso è tenuto ad analogo comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione dell'attività entro quindici giorni dalla stessa.
  9. In tal caso l'ente, qualora riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

#### **Art. 53**

##### ***Trattamento economico-normativo***

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento, compreso il salario accessorio.
2. Per tutto quanto non disciplinato dalla clausole contrattuali, nazionali o decentrate, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 61/2000.

#### **Art. 54**

##### ***Lavoro aggiuntivo***

1. Per "lavoro aggiuntivo" deve intendersi quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ai sensi degli articoli precedenti.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui al comma 1 del presente articolo nel limite massimo del 10% della prestazione oraria mensile. Le predette maggiori prestazioni orarie devono essere ripartite nell'arco di più di una settimana.
3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) delle code contrattuali del 14.09.2000 (comprensiva di tredicesima mensilità, indennità contrattuali varie, retribuzione variabile) maggiorata di una percentuale pari al 15%; gli oneri conseguenti sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

#### **Art. 55**

##### ***Prestazioni di lavoro straordinario***

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate o nei periodi di effettiva attività lavorativa, nei limiti di cui al precedente articolo 54.
2. Il lavoro straordinario è retribuito con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 51, comma 2, lett. b), delle code contrattuali del 14.09.2000, (solo sulla retribuzione base mensile) con una maggiorazione del 15%.

#### **Art. 56**

##### ***Ulteriori prestazioni lavorative***

1. E' possibile richiedere prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero fissato dall'art. 54. In tal caso la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15% al 50%.
2. Qualora per un periodo superiore a sei mesi si dovesse verificare una continuità di svolgimento delle prestazioni aggiuntive o straordinarie, il dipendente può chiedere (nei limiti e con le modalità di cui al precedente articolo 55) il consolidamento nell'orario di lavoro a tempo parziale, contrattualmente definito, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, previa verifica da parte dell'ente della non occasionalità dello stesso.

## CAPO VII

### DISCIPLINA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

#### *Art. 57*

##### *Ambito di applicazione*

1. Le norme contenute nel presente capo disciplinano le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale di ruolo, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale del 31 marzo 1999.
2. Le procedure selettive sono applicabili ai profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente: l'individuazione delle suddette figure avviene in sede di programmazione triennale delle assunzioni di competenza della Giunta.

#### *Art. 58*

##### *Indizione della selezione*

1. Sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato, indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali.

#### *Art. 59*

##### *Forme di progressione verticale nel sistema di classificazione*

1. Il presente capo determina, nel rispetto del D.Lgs. 29/93 e del D.Lgs 80/98, e del vigente CCNL, i criteri per la progressione verticale del personale in servizio presso l'Ente.
2. Tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie del personale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti locali, la procedura selettiva interna disciplina la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
3. La procedura di selezione interna per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B3 e D3 è attivata riservando la partecipazione alle selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie, nonché per la copertura di posti vacanti derivanti da riqualificazione di profili professionali esistenti, comportanti il passaggio alla categoria immediatamente superiore.
4. Alla procedura selettiva è consentita la partecipazione del personale dell'ente, anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, secondo quanto prescritto dall'art. 4, 3° comma, del CCNL 31/03/99, fatti salvi i titoli di abilitazione prescritti dalle norme vigenti, ed in possesso dei requisiti di cui all'allegato "C" al presente regolamento.
5. I posti ammessi a selezione sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
6. La selezione interna avverrà mediante valutazione di titoli e colloquio, per il passaggio alle categorie C e D. Per il passaggio dalla categoria A alle categorie B e da B1 a B3 mediante titoli, colloquio e prove pratiche attitudinali.

**Art. 60**  
**Accesso alla selezione**

1. La partecipazione alla selezione interna per l'accesso al posto oggetto della procedura di progressione verticale è estesa a tutti i dipendenti di ruolo inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni.

**Art. 61**  
**Il bando di selezione**

1. Il bando è approvato con determinazione del responsabile del servizio personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. Il bando contiene:
  - a) l'indicazione della forma di accesso mediante selezione interna;
  - b) il numero dei posti ammessi a selezione e le eventuali riserve; il profilo professionale, la categoria professionale, l'area, il settore o il servizio cui posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto del colloquio, e/o delle prove pratico – attitudinali se previsti nel bando, in relazione al profilo professionale da ricoprire così come descritto nell'elencazione generale dei profili professionali;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato per giustificati motivi, con determinazione del responsabile del Servizio Personale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

**Art. 62**  
**Domanda di ammissione**

1. Il bando prevede le modalità di presentazione delle domande di ammissione.
2. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. I candidati dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento in ruolo.
4. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) la dichiarazione attestante:
    - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con relative votazioni;
    - i titoli professionali, e di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.
5. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità previste dal bando, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

### **Art. 63**

#### ***Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi entro 15 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso se prevista.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 15 giorni dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile del procedimento dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data immediata comunicazione al dipendente interessato.

### **Art. 64**

#### ***Commissioni esaminatrici***

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni interne sono nominate dal Sindaco.
2. La commissione è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, dal un Responsabile di Area e da un dipendente inquadrato almeno in categoria C, con funzioni di segretario.
3. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
4. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dal commissario e dal segretario in ogni pagina. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento selettivo è esercitato ai sensi del regolamento sul diritto di accesso e della normativa vigente.
5. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio Personale consegna al segretario copia dell'elenco dei candidati ammessi, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
6. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di selezione individuata:
  - 1) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

- 2) determinazione delle date dei colloqui e/o delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 5 giorni prima dell'inizio. Di norma verranno preferiti i giorni non festivi di chiusura al pubblico degli uffici comunali. La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- 3) valutazione dei titoli;
- 4) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio e/o delle prove;
- 5) formazione delle graduatoria.

#### **Art. 65**

##### ***Prove di esame***

1. Le prove consistono, secondo l'indicazione del bando, nelle seguenti tipologie:
  - a) *prove pratiche – attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali, ecc. Le stesse si intendono superate con una votazione minima di 60/100 ed il superamento della prova è condizione indispensabile per essere, ove previste, ammessi alle prove successive.
  - b) *colloquio*: consiste in quesiti posti al candidato miranti ad accertare l'effettiva qualificazione professionale del candidato rispetto al profilo da ricoprire. Il colloquio si intende superato con una votazione minima di 60/100.
2. La commissione conclude le procedure selettive entro due mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
3. Per la valutazione si dispone: di punti 100 per la valutazione del colloquio così suddivisi: punti 50 a disposizione del presidente e punti 50 a disposizione del commissario; di punti 100 per prova pratica suddivisi come prima, e di punti 100 per la valutazione dei titoli; La votazione complessiva è determinata sommando alla valutazione dei titoli il voto delle prove.
4. Per la valutazione delle selezioni per titoli e colloquio, la commissione dispone di punti cento, come sopra specificati, per il colloquio e di punti 100 per i titoli, come specificato nel seguente articolo.

#### **Art. 66**

##### ***Valutazione dei titoli per la copertura dei posti di Categoria C, D e D3***

1. I titoli ammessi per la formulazione della graduatoria nel sistema della selezione interna, per la copertura di posti d'organico delle categorie C, D e D3 sono suddivisi in tre gruppi e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 100 così ripartito:
  - A - titoli di studio: punti 20;
  - B - titoli di servizio: punti 45;
  - C - titoli professionali: punti 35.

##### **A - Titoli di studio (complessivi 20 punti disponibili)**

Per il titolo di studio i punti sono attribuiti in proporzione al voto. Eventuali punteggi di altri titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 60/60 o 110/110.

Il punteggio spettante al titolo di studio richiesto, è attribuito nel modo seguente:

- a) nel caso sia prescritto il diploma, (fino a punti 12,00) il punteggio è attribuito nel modo seguente:
- 0,45 per ogni punto di voto superiore a 36/60
  - 1,20 punti per il voto di 60/60.
- Per il possesso di laurea ulteriori punti 8,00.  
I superiori punti si sommano gli uni agli altri.
- b) nel caso sia prescritta la laurea (fino a punti 16,00) il punteggio è attribuito nel modo seguente:
- 0,35 per ogni punto di voto superiore a 66/110
  - 0,60 per la lode.
- I superiori punti si sommano gli uni agli altri.  
Per altra laurea o dottorato di ricerca: ulteriori punti 4,00.

### **B - Titoli di servizio (complessivi 45 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, prestato presso il comune o altri enti pubblici.

Il suddetto punteggio è attribuito nel modo seguente:

- a) Servizio prestato in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella posseduta: punti 0,30 per mese fino ad un massimo di punti 33,00.
- b) Servizio prestato in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella posseduta: punti 0,20 per mese fino ad un massimo di punti 12,00.

I servizi inferiori a tre mesi non sono valutabili. I servizi a tempo parziale o inferiori al tempo pieno, sono valutabili in misura proporzionale. Il servizio militare di leva effettivamente prestato è sempre valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre.

### **C - Titoli professionali (complessivi 35 punti disponibili)**

I titoli professionali sono valutati nella misura massima complessiva di punti 35. Per i titoli di cui sopra il punteggio è attribuito nel modo seguente:

- a) Titoli di qualificazione professionale, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, attinenti al profilo da ricoprire punti 4,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 12,00.
- b) Abilitazioni all'esercizio di professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso punti 4,00 ciascuna fino ad un massimo di punti 8,00.

Sono valutabili solo le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico.

- 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 e attinenti alle attività dell'Ente: punti 1,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 4,00.
- d) Corsi di formazione organizzati da Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e autorizzati dall'Ente di appartenenza, non inferiori a mesi 3 punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 4,00.
- e) Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate punti 0,50 ciascuna fino ad un massimo di punti 2,00.
- f) Pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati punti 0,10 ciascuna per un massimo di punti 1,00.
- g) Pubblicazioni su periodici a carattere scientifico punti 0,50 ciascuna per un massimo di punti 2,00.
- h) Idoneità conseguita in concorsi per esami o per titoli ed esami relativa a posti richiedenti titolo equivalente a quello del posto per cui si concorre: punti 0,5; relativa a posti richiedenti

titolo di studio superiore a quello per cui si concorre: punti 1,0. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di punti 2,00.

#### **Art. 67**

##### **Valutazione dei titoli per la copertura di posti di categoria B e B3**

1. I titoli ammessi per la formulazione della graduatoria nelle selezioni interne per la copertura di posti delle categorie B e B3 sono suddivisi in due categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 50 punti così ripartito:

- a) titoli di servizio: punti 40;
- b) titoli professionali: punti 10.

Il punteggio spettante per i titoli è attribuito nel modo seguente:

##### **2. Titoli di servizio (Complessivi 40 punti disponibili)**

a) Servizio prestato in qualifica corrispondente a quella posseduta:

- punti 1,25 per anno o frazione superiore a sei mesi, fino ad un massimo di punti 20,00.

b) Servizio prestato in qualifica immediatamente inferiore a quella posseduta:

- punti 1,00 per anno o frazione superiore a sei mesi fino ad un massimo di punti 20,00.

##### **3. Titoli professionali (complessivi 10 punti disponibili)**

a) Titoli di qualificazione professionale, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione, o legalmente riconosciuti, attinenti ai compiti propri del profilo da ricoprire:

- punti 2,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 6,00.

b) Corsi con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da Enti dello Stato o della Regione, o legalmente riconosciuti:

- punti 1,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 4,00.

Sono valutati solo i corsi che riguardano argomenti attinenti al profilo da ricoprire.

#### **Art. 68**

##### **Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. Per la prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, proponendo almeno tre prove, chiuse in buste firmate sui lembi dai Commissari e dal Segretario. All'ora stabilita il Presidente procede all'appello nominale dei concorrenti, quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami ovvero all'albo pretorio del comune.

#### **Art. 69**

##### **Formazione della graduatoria**

1. I concorrenti che hanno sostenuto le prove selettive, fanno pervenire all'ufficio del Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni, o nel caso d'irrelevanza nella formulazione della graduatoria.



2. La graduatoria generale di merito dei candidati nella selezione interna è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova o dal voto della prova singola) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
3. Nelle selezioni interne per titoli e colloquio, la graduatoria è predisposta dalla commissione secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli e del voto del colloquio) osservando, a parità di punteggio, le preferenze di legge e con l'indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti da ricoprire.
4. La graduatoria generale di merito, con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale o del Direttore Generale in caso di sua nomina, è immediatamente efficace ed ha validità triennale o altro termine di durata fissato dalla legge regionale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Segretario Comunale comunica l'esito della selezione mediante la pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio del Comune.

## **CAPO VIII**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### ***Art. 70***

##### ***Premessa***

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico - amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

#### ***Art. 71***

##### ***Costituzione del fondo e compensi***

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5% del costo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata o si prevede di affidare la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di detto capitolo è assegnata al responsabile della posizione organizzativa di competenza, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### ***Art. 72***

##### ***Ambito di Applicazione***

1. Le opere o i lavori pubblici soggetti alla presente disciplina sono quelli normati dalla legge n.109 dell'11 febbraio 1994, così come recepita dalla L.R. n. 7 del 19/5/2003;
2. I progetti, definitivi o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dalla sopracitata legge n. 7/2003.

#### ***Art. 73***

##### ***Soggetti beneficiari***

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo ed esecutivo;
  - b) nel personale che oltre ai compiti di cui al punto precedente svolga anche le funzioni di direttore dei lavori;
  - c) nel coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, ove richiesto dalla normativa in vigore;
  - d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

#### ***Art. 74***

##### ***Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazione***

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione Comunale.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per coperture dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione dell'eventuale responsabilità penale.

#### **Art. 75**

##### ***Conferimento dell'incarico***

1. I conferimenti degli incarichi dei progettisti interni devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dagli stessi.
2. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
3. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
4. In caso di indisponibilità sul fondo, o di mancata costituzione dello stesso, gli oneri per la progettazione potranno essere imputati al capitolo di spesa sul quale sono stanziati i fondi per realizzare l'opera o il lavoro.
5. In caso di progettazione per la quale non esiste in bilancio il finanziamento, ma necessari per potervi accedere, nel quadro economico del progetto dovrà essere prevista la voce per remunerare gli autori come disciplinato dal presente regolamento.
6. In caso di mancato finanziamento del progetto, gli autori della progettazione non avranno diritto all'incentivo.
7. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
  - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - d) individuato ogni singolo dipendente con relativa qualifica o profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente.

#### **Art. 76**

##### ***Ripartizione del fondo***

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile della posizione organizzativa competente, tra il personale individuato con l'atto formale di incarico, secondo le seguenti percentuali:
  - ◆ Il 40% al personale che abbia redatto il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo ed esecutivo;
  - ◆ Il 20% al personale che oltre ai compiti di cui al punto precedente svolga anche le funzioni di direttore dei lavori;
  - ◆ Il 20% al coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ove richiesto dalla normativa in vigore;

- ◆ Il 20% ai collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.
- 2. Qualora non sia previsto il responsabile per la sicurezza il 20% viene attribuito al personale che abbia redatto il progetto.
- 3. all'interno della ripartizione su indicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
- 4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:
  - a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
  - b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
  - c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.
- 5. la mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo salvo che il progetto, presentato per il finanziamento, non sia stato finanziato.
- 6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione del progetto.

**Art. 77**  
**Economie**

- 1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione.

**Art. 78**  
**Informazione**

- 2. I provvedimenti di cui al presente titolo sono oggetto di informazione alle OO.SS.

**Art. 79**  
**Norme finali**

- 1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative nazionali e regionali in materia di personale dipendente nonché al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2. Il presente regolamento assume la sua efficacia il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo.
- 3. Copia del presente regolamento sarà detenuta presso gli uffici comunali perché sia resa nota e disponibile al personale in servizio.

## STRUTTURAZIONE DELLE AREE E SERVIZI

AREA AMMINISTRATIVA	<i>Stato civile</i>
	<i>Anagrafe</i>
	<i>Elettorale</i>
	<i>Leva</i>
	<i>Statistica</i>
	<i>Servizi cimiteriali</i>
	<i>Commercio</i>
	<i>Servizi sociali</i>
AREA FINANZIARIA e TRIBUTI	<i>Ragioneria</i>
	<i>Economato</i>
	<i>Tributi</i>
	<i>Stipendi, contributi, etc.</i>
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	<i>Urbanistica</i>
	<i>Edilizia privata</i>
	<i>Protezione civile</i>
	<i>Lavori Pubblici</i>
	<i>Ricostruzione</i>
	<i>Servizi tecnici manutentivi</i>
	<i>Sportello Unico Attività Produttive</i>
AREA AMBIENTE E PATRIMONIO	<i>Ambiente</i>
	<i>Espropriazioni</i>
	<i>Antiquarium e Biblioteca</i>
	<i>Vitivinicultura</i>
	<i>Sport, tempo libero e turismo</i>
	<i>Personale</i>
	<i>Servizi Culturali ed educazione scolastica</i>
	<i>Forniture di beni e servizi</i>
	<i>Manutenzione automezzi ed impianti</i>

	<i>Polizia Municipale</i>
	<i>U.R.P.</i>
	<i>Assicurazioni</i>
	<i>Alloggi popolari</i>
	<i>Protocollo, messi, archivio e notifiche</i>
	<i>Segreteria</i>
	<i>Affari generali</i>

## Dotazione organica

<b>CATEGORIE PROFESSIONALI</b>	<b>Posti esistenti</b>	<b>Posti nuova istituzione (derivanti da trasformazione o in aumento)</b>	<b>Posti in diminuzione (trasformati o aboliti)</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>
		<b>In aumento</b>	<b>In diminuzione</b>	
<b>D3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>D1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
<b>C1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>B3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>B1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Totale</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>23</b>

## Dotazione organica e criteri di copertura dei posti

Categoria professionale		Posti in organico	Profilo professionale	Posti coperti	Posti Vacanti	Titolo d'accesso interno	Titolo d'accesso
<b>D</b>	<b>D1</b>	3	Istruttore direttivo amministrativo	2	1	Diploma di scuola media superiore e periodo anzianità nella categoria immediatamente inferiore di almeno 5 anni	Laurea in scienze politiche, Giurisprudenza, lettere, Economia e Commercio, o titolo di studio equipollente
	<b>8</b>	1	Istruttore Direttivo Contabile	1	0	Diploma di ragioneria e perito commerciale e periodo di anzianità nella categoria immediatamente inferiore di almeno 5 anni, prestati nell'area contabile	Laurea in economia e commercio o titolo equivalente ai sensi di legge
		2	Istruttore Direttivo tecnico	1	1	Diploma di geometra o titolo superiore e periodo di anzianità nella categoria immediatamente inferiore di almeno 5 anni, prestati nell'area tecnica	Laurea in Ingegneria o architettura
		1	Istruttore direttivo servizi di polizia municipale e locale	1	0	Diploma di scuola media superiore e periodo di anzianità nella categoria immediatamente inferiore, e con il profilo di agente di polizia municipale, di almeno 5 anni	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche o titolo equipollente e assolvimento degli obblighi militari
<b>Totali</b>		<b>7</b>		<b>5</b>	<b>2</b>		



Segue allegato "C"

<b>Categoria professionale</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti Vacanti</b>	<b>Titolo d'accesso interno</b>	<b>Titolo d'accesso</b>
<b>C</b>	4	Istruttore amministrativo	4	0	Diploma di scuola media superiore e periodo di anzianità nella categoria immediatamente inferiore di almeno 5 anni	Diploma di scuola media superiore
	1	Istruttore Tecnico	1	0	Diploma di geometra o titolo superiore e periodo di anzianità nella categoria immediatamente inferiore di almeno 5 anni, prestati nell'area tecnica	Diploma di geometra o titolo superiore
	1	Agente di Polizia Municipale	1	0	Diploma di scuola media superiore e periodo di anzianità nella categoria immediatamente inferiore di almeno 5 anni	Diploma di scuola media superiore
<b>Totali</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>0</b>		

Segue allegato "C"

Categoria professionale		Posti in organico	Profilo professionale	Posti coperti	Posti Vacanti	Titolo d'accesso interno	Titolo d'accesso
<b>B</b>	<b>B3</b>	2	Collaboratore amministrativo	0	2	Scuola dell'obbligo, periodo di anzianità nella medesima categoria di almeno 5 anni, e conoscenza dei sistemi di scrittura con mezzi informatici	Scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale
		3	Esecutore operativo specializzato	2	1	Scuola dell'obbligo e qualificazione	Scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale
	<b>B1</b>	3	Esecutore Tecnico specializzato	3	0	Scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale e patente categoria "D"	Scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale e patente categoria "D"
<b>Totali</b>		<b>8</b>		<b>5</b>	<b>3</b>		
<b>A1</b>		2	Operatore generico	1	1		Scuola dell'obbligo
<b>Totali</b>		<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Totale Generale</b>		<b>23</b>		<b>17</b>	<b>6</b>		

**ELENCO COMPETENZE DI MASSIMA ATTRIBUITE AI RESPONSABILI DI AREA**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI SOCIALI - ASSISTENZA E BENEFICENZA**

- 1) Assistenza educativa agli alunni svantaggiati;
- 2) Servizi assistenziali gestiti dal Comune;
- 3) Colonie climatiche, campi estivi per l'infanzia;
- 4) Interventi assistenziali a favore dell'infanzia;
- 5) Interventi assistenziali a favore degli indigenti;
- 6) Servizio socio-assistenziale in favore degli anziani;
- 7) Servizio socio-assistenziale in favore dei portatori di handicap;
- 8) Interventi assistenziali nel campo della sicurezza sociale;
- 9) Interventi e contributi per assistenza, beneficenza, provvidenze diverse;
- 10) Servizio socio-assistenziale tramite USL;
- 11) Prevenzione e interventi contro la tossicodipendenza – funzioni socio-assistenziali diverse;
- 12) Competenze di cui alla legge 285/97
- 13) Volontariato sociale;
- 14) Servizi del commercio;
- 15) Mensa scolastica.

**SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E  
SERVIZIO STATISTICO**

- 1) Diritti di stato Civile;
- 2) Diritti di segreteria;
- 3) Rilascio carte d'identità e relativi diritti;
- 4) Riparto dei proventi dei diritti di segreteria e di stato civile;
- 5) Servizio elettorale;
- 6) Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti;
- 7) Attuazione delle consultazioni elettorali (consultazione elettorale, liquidazione, rendiconti);
- 8) Anagrafe della popolazione;
- 9) Servizi di Stato civile;

- 10) Servizi statistici;
- 11) Operazioni di censimento e di statistica;
- 12) Ufficio leva ed altri servizi inerenti alla difesa;
- 13) Caduti in guerra;
- 14) Autenticazione atti;
- 15) Festa degli alberi, messa a dimora di alberi per ogni neonato;
- 16) Tenuta registri Cimitero, spurgo ed estumulazione;
- 17) Sportello unico demografico;
- 18) Giudici popolari.

#### **AREA FINANZIARIA e TRIBUTI**

##### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ED ECONOMATO**

- 1) addizionale com.le sul consumo dell'energia elettrica;
- 2) Contributi statali;
- 3) Contributi regionali;
- 4) Assegnazione di fondi delle regioni per il finanziamento di funzioni e sub-delegate;
- 5) Contributi da organismi ed enti diversi;
- 6) Proventi di servizi pubblici a domanda individuale;
- 7) Servizi ed attività comunali diversi in gestione diretta in economia;
  - 1) Indennità di fine rapporto del personale non di ruolo;
  - 2) Trattamento di quiescenza del personale;
- 8) Rendite e diritti patrimoniali;
- 9) Interessi attivi e dividendi;
- 10) Rimborsi da enti e da privati di spese diverse;
- 11) Fitti attivi figurativi di beni immobili patrimoniali;
- 12) Servizio di tesoreria - conto del tesoriere;
- 13) Anticipazione di cassa o di tesoreria-finanziamenti a breve termine;
- 14) Contrattazione di mutui o prestiti - emissione di prestiti obbligazionari per il finanziamento degli investimenti – altri finanziamenti;

- 15) Prefinanziamenti di mutui;
- 16) Servizi per conto dello stato;
- 17) Revisori dei conti;
- 18) Compenso revisore dei conti;
- 19) Interessi passivi ricompresi nella rete di ammortamento, mutui ed oneri fiscali relativi;
- 20) Interessi passivi ed oneri finanziari diversi;
- 21) Fondo di riserva;
- 22) Acquisto di titoli del debito pubblico, azioni, obbligazioni ecc. e diritti patrimoniali;
- 23) Bilancio di previsione;
- 24) Conto consuntivo;
- 25) Alienazione di beni mobili ed oggetti fuori uso;
- 26) Gestione e conservazione del patrimonio;
- 27) Gestione servizio economato.

**SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI E CONTABILITA’  
SU O.A. EMESSI DALLA REGIONE**

- 1) imposta comunale sugli immobili;
- 2) imposta comunale sulla pubblicità;
- 3) ICIAP;
- 4) TOSAP;
- 5) TARSU;
- 6) Entrate derivanti da sanzioni amministrative in materia tributaria;
- 7) Canoni, diritti, proventi della raccolta, l’allontanamento, la depurazione e scarico delle acque di rifiuto;
- 8) Proventi vari di gestione servizio idrico;
- 9) Rimborso IVA accrediti su servizi ed attività comunali;
- 10) Imposte tasse e contributi;
- 11) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- 12) sgravi e rimborsi di quote inesigibili di tributi propri;
- 13) restituzione e rimborsi di quote indebiti o inesigibili di entrate e proventi diversi;
- 14) IVA a debito su servizi e attività comunali;
- 15) Compensi e rimborso spese per la riscossione di entrate patrimoniali, assimilate a contributi nonché di altre extra tributarie;
- 16) Personale: oneri diretti, contributi previdenziali ed assistenziali e fondo di previdenza e credito;

- 17) Ritenute erariali: ritenuta alla fonte a titolo di acconto IRPEF su assegni fissi, indennità, compensi etc. al personale- su indennità di carica agli amministratori, consiglieri comunali etc, su compensi professionali- su altre indennità- ritenuta alla fonte per imposta su redditi sull'ammontare dei contributi, ecc.;
- 18) Servizio pubblicità e pubbliche affissioni;
- 19) Gestione contabile (Ordinativi di pagamento e rendicontazioni) degli ordini di accreditamento emessi dalla regione siciliana.

## **AREA TECNICA E MANUTENTIVA**

### **- SERVIZI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

- 1) Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
- 2) Gestione opere pubbliche;
- 3) Procedimenti relativi ai bandi gara LL.PP.
- 4) Gare d'appalto LL.PP.;
- 5) Procedimenti per forniture beni e servizi di pertinenza;
- 6) procedimenti relativi ai contratti di pertinenza;
- 7) Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- 8) Servizio antincendio;
- 9) Procedure di alienazione ed acquisto immobili comunali;
- 10) Locazione immobili;
- 11) Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade esterne e vicinali;
- 12) Costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di strade interne vie e piazze;
- 13) Autorizzazione agli scavi per ubicazione degli impianti telefonici ed elettrici;
- 14) Contratti per l'installazione di linee telefoniche ed elettriche di pertinenza comunale;
- 15) Gestione e manutenzione degli impianti di depurazione del centro abitato e borghi;
- 16) Servizio di fognature e depurazione;
- 17) Costruzione e manutenzione della rete idrica e fognaria;
- 18) Gestione cantieri di lavoro;
- 19) Collaudi e direzione lavori;
- 20) Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e accertamenti sanitari nei confronti del personale ex legge n.626/94;
- 21) Costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;
- 22) Servizio idrico;
- 23) Commissione ex art. 5 legge n.178;

- 24) Adempimenti in materia di norme di sicurezza nei cantieri;
- 25) Affidamento incarichi professionali;
- 26) liquidazione compensi ai progettisti.

#### **SERVIZIO EDILIZIA E PROTEZIONE CIVILE**

- 1) Servizio di protezione civile;
- 2) Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero;
- 3) Rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- 4) Oneri di urbanizzazione;
- 5) Determinazione costo di costruzione;
- 6) Adempimenti in materia di prevenzione della pubblica incolumità;
- 7) Edilizia residenziale pubblica;
- 8) Autorizzazione per allacciamenti alla rete idrica e fognaria;
- 9) Gestione del demanio comunale;
- 10) Sdemanzializzazioni;
- 11) Piano Regolatore Generale;
- 12) Varianti agli strumenti urbanistici;
- 13) Piani di recupero urbanistico;
- 14) Sanatoria edilizia abusiva;
- 15) Servizi del mattatoio comunale;
- 16) Servizi dell'acquedotto comunale;
- 17) Gestione verde pubblico e arredo urbano;
- 18) Istruzione pratiche commissione ex art.5 L.178/76;
- 19) Istruzione atti per la concessione di contributi L.178/76;
- 20) Rendicontazione somme erogate ex L.178/76.
- 21) Sportello unico attività produttive.

#### **AREA AMBIENTE E PATRIMONIO**

##### **SERVIZIO LEGALE ED AFFARI GENERALI**

- 1) Spese per la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni nazionale e regionali tra Enti locali;
- 2) Spese per la partecipazione a congressi, convegni ecc. degli amministratori e consiglieri comunali;
- 3) Indennità a commissari per ispezioni verifiche ecc.

- 4) Contributi associativi e spese di funzionamento delle sedi delle associazione degli EE:LL.;
- 5) Gestione atti deliberativi e relativa trasmissione;
- 6) Incarichi a legali;
- 7) Archivio comunale;
- 8) Uffici protocollo ed Albo Pretorio;
- 9) Notifiche;
- 10) Statuto comunale;
- 11) Cittadini stranieri;
- 12) Consiglio comunale della gioventù;
- 13) Indennità di missione e rimborsi agli amministratori;
- 14) Indennità di carica ed altri oneri per amministratori comunali;
- 15) Indennità di presenza dei consiglieri comunali;
- 16) Procedimenti per forniture beni e servizi di pertinenza;
- 17) procedimenti relativi ai contratti di pertinenza;

**- SERVIZIO AMBIENTE E PATRIMONIO**

1. Servizio di smaltimento r.s.u.;
2. Raccolta differenziata r.s.u.;
3. Dotazioni antinfortunistiche operatori ecologici;
4. Dichiarazione ambientale;
5. Fornitura ed innovazione di uniformi del personale;
6. Procedimenti per forniture beni e servizi di pertinenza;
7. procedimenti relativi ai contratti di pertinenza;
8. Anagrafe vitivinicola;
9. Albo vigneti D.O.C.
10. Gestione degli alloggi popolari;
11. Gestione autoparco comunale;
12. Assicurazione e tasse proprietà degli automezzi comunali;
- 13.** Revisione periodica automezzi;
- 14.** Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi.
15. Espropriazioni.
16. Fitti passivi di immobili adibiti ad uffici e servizi generali;



#### **- SERVIZIO PERSONALE**

- 1) Corsi di formazione aggiornamento, riqualificazione, qualificazione, specializzazione professionale, seminari, convegni ecc. per il personale dipendente;
- 2) Assicurazioni R.C. professionale del personale;
- 3) Assicurazioni infortuni amministratori e consiglieri;
- 4) Commissione di concorso per l'accesso agli impieghi e o per la progressione verticale;
- 5) Servizi relativi al collocamento dei lavoratori;
- 6) Applicazione del C.C.N.L.;
- 7) Dotazione organica;
- 8) Assunzione del personale;
- 9) Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni o trasferte del personale;

#### **- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA E TURISMO**

- 1) Spese per la scuola materna statale e per la direzione didattica;
- 2) Attività integrativa per le scuole materne;
- 3) Corsi integrativi scolastici;
- 4) Spese per la scuola media statale;
- 5) Corsi di doposcuola, corsi extra scolastici , ecc.;
- 6) Servizio di trasporto scolastico;
- 7) Sviluppo e conservazione delle biblioteche scolastiche;
- 8) Biblioteca comunale;
- 9) Antiquarium Comunale;
- 10) promozione turistica
- 11) Spese e contributi per spettacoli, concerti ed altre manifestazioni artistiche;
- 12) Spese e contributi per manifestazioni culturali, ricreative ed attività varie;
- 13) Spese varie per finalità culturali;
- 14) Ufficio relazioni con il pubblico;
- 15) Gestione degli impianti sportivi;
- 16) Contributi per attività sportive;
- 17) Promozione di attività sportive;
- 18) Acquisto o rinnovazione di attrezzature sportive.

## - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- 1) Gestione dell'Ufficio di Polizia Municipale;
- 2) Corredo, armamento etc. al personale di Polizia Municipale;
- 3) Corsi di formazione, aggiornamento, di riqualificazione professionale etc. per il personale di Polizia Municipale;
- 4) Procedura per le violazioni dei Regolamenti Com.li, ordinanze sindacali, norme del codice della strada, norme urbanistiche e altre norme di legge;
- 5) Rimozione veicoli;
- 6) Manutenzione dell'armamento, esercitazione di tiro etc. concernente la P.M.;
- 7) Circolazione e segnaletica stradale;
- 8) Parcheggi;
- 9) Uso del gonfalone;
- 10) Mercatino settimanale;
- 11) Acquisto di attrezzature, macchine e strumenti operativi per i servizi di P.M.;
- 12) Piano urbano del traffico;
- 13) Altri servizi affidati alla polizia municipale: passaporti, porto d'armi;
- 14) Autorizzazione di polizia;
- 15) Attività soggetta alle competenze di pubblica sicurezza;
- 16) Sanzioni amministrative, pecuniarie per violazione di regolamenti comunali, ordinanze e violazioni di legge;
- 17) Controllo del territorio;
- 18) Fiere e mercati;
- 19) Servizio d'ordine;
- 20) Toponomastica stradale e numerazione civica.

## ELENCO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEG. GIURIDICA</b>	<b>CATEG. ECONOM.</b>
1)	MANALE PIETRO	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	D1	D1
2)	SPERA RAIMONDO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D4
3)	TARDO GIUSEPPE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D1	D3
4)	VERARDO CROCIFISSA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D1	D3
5)	GENNUSA IGNAZIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D1	D2
6)	CIACCIO PIETRO	ISTRUTTORE AMM.VO	C1	C4
7)	CLESI ELISA	ISTRUTTORE AMM.VO	C1	C3
8)	FERRANTELLI VINCENZO	ISTRUTTORE TECNICO	C1	C4
9)	LO CASCIO GIOACCHINO	ISTRUTTORE DI P.M.	C1	C4
10)	VACCARO ANTONINA	ISTRUTTORE AMM.VO	C1	C5
11)	CANZONERI ANTONINO	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B3	B3
12)	GUZZARDO ANTONINA	ESECUTORE OPERATIVO	B1	B4
13)	LUPO MARIA	ESECUTORE OPERATIVO	B1	B4