

COMUNE DI TRIPI
Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE
sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
(Dotazione organica – Norme d'accesso)

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
(Oggetto)

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

Le norme riguardanti il Direttore Generale trovano applicazione soltanto nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà di nomina ai sensi dell'art.108 del D.Lgs.n.267/00 e s. m. ed i.

Il regolamento *de quo*, oltre a definire la struttura organizzativa dell'Ente, disciplina, altresì, i rapporti funzionali fra le sue componenti allo scopo di conseguire l'obiettivo primario del costante soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, onde realizzare i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Art. 2
(Principi e criteri informativi)

Il regolamento si informa ai seguenti principi e criteri di:

- a efficacia;
- b efficienza;
- c funzionalità ed economicità di gestione;
- d equità, autonomia, imparzialità, trasparenza, pari opportunità, semplificazione, comunicazione interna ed esterna;
- e professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale, formazione, produttività;
- f separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, offrendo ogni elemento di giudizio che meglio consenta l'elaborazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.

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

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

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

mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza, altresì, si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. L'equità implica un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3

(Indirizzo politico e gestione: distinzioni)

Il regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.

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

Agli Organi politici, nel rispetto dell'art.4 del D.lgs.n. 165/2001 e s. m. ed i., competono più in particolare:

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

Ai Responsabili gestionali competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nell'osservanza delle indicazioni, degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli Organi politici.

Art. 4

(Criteri di organizzazione)

L'organizzazione delle strutture e delle attività si informa ai seguenti criteri:

- a "articolazione e collegamento" - gli uffici sono articolati per funzioni tendenzialmente omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b "trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c "partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d "flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e "armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche.
- f "semplificazione e snellimento delle procedure".

Art. 5
(Gestione delle risorse umane)

L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e impegno operativo di ciascun dipendente; definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare secondo il miglior livello di produttività le capacità umane;
- a) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- b) individua criteri di priorità, nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.08.1991, n. 266.
- c) assicura l'attribuzione di incentivi economici secondo parametri oggettivi di incremento di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, in conformità alla normativa contrattuale di comparto.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6
(Struttura organizzativa)

La struttura organizzativa è articolata in "Settori" ed "Uffici".

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.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

L'Ufficio costituisce un'articolazione del Settore, operando in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolgere funzioni attuative della programmazione del Settore, secondo le disposizioni normative sul procedimento amministrativo.

I Settori 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.

In deroga a quanto previsto dal precedente comma del presente articolo, il Sindaco, con provvedimento motivato e per periodi limitati nel tempo, può devolvere ad un altro Settore specifiche attribuzioni o l'espletamento di determinate pratiche.

Il Responsabile di ogni Settore è un dipendente, appartenente alla categoria D, a cui è stata assegnata una posizione organizzativa, istituita in applicazione del N.O.P., eccettuate le ipotesi di collaborazioni professionali esterne.

Art. 7

(Unità di progetto, gruppi di lavoro, strutture di staff)

Possono essere istituiti, con provvedimenti sindacali, unità di progetto o gruppi di lavoro, quali strutture organizzative temporanee, infra o intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Possono essere istituiti, altresì, unità o strutture di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per il raggiungimento di specifici o straordinari obiettivi, anche a carattere temporaneo.

Per la natura delle attività svolte, esse trovano autonoma collocazione rispetto ai Settori e, pertanto, hanno autonomia di programmazione e di controllo.

Per tali Unità, Gruppi o Strutture dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, avuto anche riguardo alla prevalenza della competenza, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8

(Dotazione organica)

L'assetto della struttura, la dotazione organica e le rispettive variazioni sono di competenza della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27.12.1997, n. 449 c s. m. ed i. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali ed avuto riguardo alle compatibilità economiche dell'Ente.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

Art. 9

(Inquadramento)

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

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

Il dipendente esercita tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria ed al proprio profilo professionale, in quanto professionalmente equivalenti.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico ovvero prevalenti, ai sensi dell'art.52, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i. c dell'art. 8 delle code contrattuali del 14.09.2000 con diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore, quando l'assenza, non derivante da ferie, del dipendente sostituito ecceda i trentasei giorni nell'arco dell'intero anno solare.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto della categoria di appartenenza, si può proporre alla Giunta la modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 10
(Mobilità interna)

Per mobilità interna si intende il trasferimento di personale da un Settore ad un altro e, nell'ambito del Settore, da un Ufficio ad un altro e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Essa risponde ad esigenze di servizio ed è disposta avuto riguardo ai seguenti criteri generali:

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

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

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

Alla mobilità interna, temporanea o definitiva, provvede il Sindaco, se intersettoriale; il Responsabile del Settore, se infrasettoriale.

Art. 11
(Organigramma)

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 inquadrato nell'ambito delle articolazioni della struttura.

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

Art. 12
(Disciplina delle mansioni)

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria ed al profilo professionale acquisiti per effetto della progressione verticale o del concorso interno. 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.

Ai sensi dell'art. 3 del N.O.P., tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

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

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Comune;
- 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.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni, secondo quanto più specificatamente disciplinato nel precedente articolo 9.

Nei casi di cui sopra, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e, comunque, nel

termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente é assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, é nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore ma al lavoratore é corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, é disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi, provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Settore interessato, ove il posto dello stesso non sia coperto o il medesimo sia assente, il Sindaco provvederà alla nomina con propria determinazione.

Art. 13

(Dovere di collaborazione e responsabilità del personale)

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'esatto adempimento delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. Svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura. Deve tenere i necessari rapporti per l'esecuzione della propria attività anche con il personale degli altri uffici, al fine di garantire il migliore livello di produttività e la piena realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza.

Art. 14

(Formazione e aggiornamento del personale)

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

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

I Responsabili di Settore, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione ed aggiornamento del personale.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE DIRETTORE GENERALE

Art. 15

(Competenze del Segretario Comunale e/o del Direttore Generale)

Il Segretario Comunale, funzionario, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.102 del D Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i. e dal DPR. n. 465/97, é nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione ed all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, rientrano nella competenza e nei doveri del Segretario Comunale tutti i compiti previsti dalla Legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti dell'Ente, adeguati ai principi ispiratori del nuovo ordinamento

delle Autonomie Locali.

Inoltre, il Segretario Comunale:

- a esercita le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia investito di detto ruolo;
- b sovrintende e coordina i Responsabili di Settore, in mancanza di Direttore Generale;
- c partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d può rogare i contratti in cui l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni per temporanee esigenze organizzative, compatibilmente alla qualificazione professionale dello Stesso e non implicanti conoscenze tecniche di Settore.

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con propria determinazione, al Segretario Comunale, se accettate dal medesimo.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta, avuto riguardo al relativo C.C.N.L..

Al Direttore Generale competono:

- a l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli Organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori e degli Uffici;
- b la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del D.lgs. n 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, in collaborazione con il Sindaco ed avvalendosi dell'attività dei Responsabili di Settore;
- d la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D.lgs.267/2000, secondo le modalità di cui alla precedente lettera.

L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento in ragione del mancato raggiungimento dei risultati.

Art.16

Il Vice Segretario Comunale

Il Vice Segretario è un dipendente dell'Ente in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto di Segretario Comunale.

Espleta le funzioni vicarie del Segretario, coadiuvandolo e sostituendolo, direttamente senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza, impedimento.

Nell'esercizio di detta funzione vicaria, il Vice Segretario pone in essere l'attività ricondotta alla competenza del Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEGLI UFFICI

Art. 17

(Responsabili di Settore)

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

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

degli obiettivi programmati.

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

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

- a la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c le procedure in economia;
- d l'esecuzione degli interventi di urgenza e somma urgenza di cui agli artt. 146 e 147 del D.P.R. n. 554/99;
- e la determinazione a contrattare e la stipulazione dei contratti inerenti al Settore di competenza. In particolare, al Settore Amministrativo, la stipulazione del contratto decentrato e dei contratti individuali di lavoro;
- f in particolare al Settore Tecnico-Manutentivo, la responsabilità della proposta del programma triennale OO.PP, elenco annuale dei lavori e relativi aggiornamenti, R.U.P., in mancanza di specifica individuazione di altro dipendente del Settore.
- g l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, ove a monte sussista un progetto preliminare o definitivo già approvato;
- h gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- i gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, ivi incluse le autorizzazioni per partecipare a corsi e convegni e per missioni, l'affidamento dei compiti, la predisposizione di progetti-obiettivo e piani di lavoro, la verifica delle prestazioni e dei risultati, l'attribuzione del trattamento accessorio, l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura e, in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- j 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;
- k l'emissione di ordinanze ordinarie di competenza del Settore;
- l le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- m l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dalla L.R. n. 48/1991 e come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 sulle proposte di deliberazione;
- n l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto tecnico, di istruttoria e di analisi, agli Organi politici dell'Ente; in particolare, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, concorrendo gli stessi alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo;
- o la partecipazione, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, del Presidente del Consiglio, del Segretario Comunale, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- p la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa quella inerente ai procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. n. 10/1991 e s. m. ed i.
- q la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- r il coordinamento dell'attività dei Responsabili degli Uffici operanti all'interno dell'intero

- Settore e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
 - s l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di atti e/o procedimenti da parte dei Responsabili degli Uffici del Settore;
 - t l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni ed ordinanze di competenza sindacale, ai sensi della L.R. n. 10/1991 e s.m. ed i.;
 - u i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - v la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - w l'emanazione di direttive e ordini di servizio;
 - x l'indizione delle procedure concorsuali sulla base del programma delle assunzioni deliberato;
 - x gli altri atti loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
- L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 18

(Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, per la graduazione dell'indennità di posizione e di risultato e per la valutazione del risultato)

I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti, per un periodo pari ad un anno, salvo rinnovo tacito entro i limiti temporali del mandato del Sindaco, ove non intervenga, entro un mese successivo alla scadenza, altro provvedimento di nomina, ovvero specifica comunicazione di cessazione dell'incarico. Sino alle nuove nomine, i Responsabili di Settore svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, a seguito di risultati gestionali negativi, inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore delegato o della Giunta, gravi e reiterati comportamenti dannosi nei confronti dell'Ente, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dipendente.

Gli incarichi possono, altresì, essere revocati per esigenze di carattere organizzativo. In tal caso si prescinde dal contraddittorio con l'interessato.

I Responsabili di Settore sono titolari di posizione organizzativa.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dei requisiti culturali posseduti, della rilevanza degli obiettivi da conseguire e della valutazione dei risultati ottenuti, della frequenza di corsi di aggiornamento e/o formazione attinenti all'attività da svolgere, al titolo di studio posseduto, alle specializzazioni ed abilitazioni; nonché, di ogni altro elemento idoneo ad evidenziare la capacità al migliore conseguimento degli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'incarico, in base alle vigenti disposizioni contrattuali, è conferito a personale di categoria D. Il provvedimento di nomina dovrà, anche, indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Settore. Il Sindaco ha facoltà di attribuire la supplenza ad altro Responsabile di Settore in possesso dei requisiti professionali richiesti. Qualora l'incaricato sia un dipendente di categoria C, si rimanda alle disposizioni di cui ai precedenti artt. 9 e 12.

La determinazione di ciascuna indennità di posizione, nei limiti previsti dal C.C.N.L., ha luogo con atto motivato del Sindaco, avuto riguardo ai seguenti parametri:

- I importanza strategica del Settore all'interno dell'Ente;

- 2 importanza degli obiettivi assegnati;
- 3 livello di responsabilità interna ed esterna;
- 4 cognizioni necessarie per l'assolvimento della funzione e necessità di aggiornamento professionale;
- 5 complessità delle elaborazioni progettuali, pianificatorie, regolamentari e degli atti amministrativi del Settore di competenza;
- 6 livello di autonomia decisionale;
- 7 complessità organizzativa in relazione alle risorse umane, strumentali e finanziarie gestite, ai destinatari dei servizi (interni o esterni alla struttura comunale) ed all'ambito quantitativo dell'utenza;
- 8 carico di responsabilità, avuto riguardo agli atti di competenza.

L'indennità di risultato è determinata dal Sindaco, contestualmente a quella di posizione, nei limiti previsti dal C.C.N.L., a priori, in modo che il dipendente interessato sia a conoscenza di ciò che potrà percepire se riuscirà a raggiungere tutti gli obiettivi che gli sono stati assegnati, avuto riguardo ai seguenti parametri:

- 1 attitudine all'integrazione con gli altri Responsabili di Settore ed all'efficiente gestione delle risorse umane;
- 2 ore straordinarie prestate;
- 3 risparmi sulla spesa;
- 4 raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 5 rispetto delle scadenze;
- 6 tempi di realizzazione;
- 7 rapporti con l'utenza;
- 8 iniziative volte al miglioramento dei rapporti con la cittadinanza.

La suddetta somma non è dovuta in modo automatico ed in misura piena, ma costituisce il tetto massimo erogabile in caso di riconosciuto pieno ottenimento dei risultati, da parte del Nucleo di valutazione. In caso di valutazione non positiva si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 18 bis (Competenze gestionali degli Assessori Comunali)

In deroga al principio di separazioni dei poteri ed alle disposizioni che disciplinano la materia, per problemi di carattere organizzativo ed anche al solo fine di operare un contenimento della spesa, la responsabilità di Settore, con il correlato potere gestionale, può essere attribuita dal Sindaco ai componenti della Giunta Municipale.

Art. 19 (Responsabilità)

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

- a del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi predisposti e diramati dai competenti Organi;
- b della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti e adottati e dei pareri resi;
- c della funzionalità degli Uffici alla cui direzione è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d del buon andamento e della economicità della gestione, oltre che dell'efficienza e dell'efficacia della stessa;

e dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 20
(Polizza assicurativa e patrocinio legale)

Il Comune, giusto art. 43, comma 1 delle code contrattuali del 14.09.2000, stipula polizze assicurative a proprio carico ed a favore dei Responsabili della gestione, del Segretario Comunale e del Direttore Generale per la copertura dei rischi da responsabilità civile derivanti da atti connessi all'espletamento delle loro funzioni.

Il Comune stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. A tal proposito si rinvia alle disposizioni di cui al succitato art. 43.

Il Comune assumerà, in caso di apertura di un procedimento giudiziario penale, civile, amministrativo- contabile nei confronti dei suddetti soggetti, ogni onere di difesa, purché non sussista conflitto di interessi, assicurando l'assistenza di un legale di comune gradimento, salvo rivalsa degli oneri sostenuti nel caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.

Quanto sopra trova applicazione anche nell'ipotesi di richiesta di rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente medesimo avanzata a procedimento concluso.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro ed in particolare l'art. 28 delle code contrattuali del 14.09.2000, nonché quelle di cui all'art. 18 del D.L. n. 67/1997, convertito in L. n.135/1997.

Art. 21
(Le determinazioni: competenze)

I Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".

Le modalità di adozione, di efficacia e di pubblicazione delle determinazioni, le procedure di comunicazione interna, la loro numerazione sono disciplinate dal presente Regolamento, nonché dal Regolamento di contabilità.

Art. 22
(Competenze del Responsabile di Settore in materia di appalti)

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

- a la presidenza delle commissioni di gara;
- b la responsabilità delle procedure di gara;
- c la determinazione a contrattare e la stipulazione dei contratti;
- d l'applicazione di eventuali penali per ritardo nell'adempimento dell'aggiudicatario;
- e la proposta di rescissione dei contratti;
- g la progettazione, direzione e regolare esecuzione lavori, nei limiti delle competenze professionali fissate dalla normativa vigente in materia, ove non conferite a professionisti esterni;
- h la regolare esecuzione delle forniture di beni e di servizi;
- i ogni altro atto in materia non riservato agli organi politici.

Art. 23
**(Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni,
autorizzazioni e licenze ed in materia di ordini)**

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

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

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

Art.24
**(Competenze del Responsabile di Settore in materia di atti
di conoscenza e di giudizio)**

Al Responsabile di Settore competono:

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

Art. 25
(L'attività propositiva dei Responsabili di Settore)

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

L'attività propositiva riguarda, tra l'altro:

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

Art. 26
(Competenza subprogrammatoria dei Responsabili di Settore)

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

Art. 27
(Attività consultiva dei Responsabili di Settore)

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

- a l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53 L. n.142/1990, come recepito dalla L.R. n. 48/1991 e sostituito dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo;
- b relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici;

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a la regolarità della documentazione;
- b l'esistenza del presupposto dal quale sorge il rapporto obbligatorio;
- c l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- 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 previsione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53 L. n. 142/1990, come recepita dalla L.R. n. 48/1991 e sostituito dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 28
(Competenze del Responsabile del Settore finanziario)

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

- a il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Settori dell'Ente, della relazione previsionale e programmatica, del progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale e di ogni altro documento contabile ad essi allegato;
- c la predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- d la ricognizione dei residui attivi e passivi;
- e la cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all' U.T.C. ed all'Ufficio Economato;
- f la segnalazione dei casi di inammissibilità o di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- g la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- h la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- i la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

- j la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- k la determinazione di anticipazione del fondo economale, l'impegno e la liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
- l l'espressione del parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
- m l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa o di diminuzione di entrata;
- n l'obbligatoria segnalazione di fatti o atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- o le verifiche di cassa;
- p l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso;
- q la rilevazione aggiornata del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- r il recupero dei crediti, ivi inclusi gli oneri accessori, previo espletamento di compiuta istruttoria, avuto anche riguardo al relativo ammontare, da parte dell'Ufficio competente nella materia a cui il credito attiene;
- s l'adozione di determinazione di liquidazione delle spese derivanti da contratti di fornitura elettrica, telefonica e simili, previo visto di regolarità tecnica, apposto sulle relative fatture da parte del Responsabile del Settore competente, a cui sono, in ogni caso, demandate le verifiche in ordine al regolare funzionamento ed al corretto utilizzo degli apparecchi e rilevatori, nonché l'efficiente ed economica gestione delle stesse forniture;
- t la contrazione dei mutui;
- u ogni altro atto di gestione economico - finanziaria.

Art. 29

(Struttura del Settore Economico-Finanziario)

Il Settore Economico-Finanziario è così strutturato:

- a **Ufficio Ragioneria**, con funzioni relative a: bilancio di previsione e rendiconto di gestione, contabilità, entrate, uscite, tesoreria, rilevazioni e verifiche sulla gestione finanziaria;
- b **Ufficio Tributi - Economato**, con funzioni relative a: istruttoria contenzioso tributario, imposte, tasse, tariffe, canoni ed entrate patrimoniali economato, inventario;

Al Responsabile di Settore è affidato il coordinamento e la gestione dei suddetti Uffici.

Art. 30

(La dotazione dei Responsabili di Settore)

La dotazione, in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, ai Responsabili di Settore è conferita dalla Giunta.

Art. 31

(Competenze dei Responsabili del procedimento)

Il Responsabile del procedimento:

- a valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;

- a accerta d'ufficio i fatti;
- b dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- c chiede il rilascio di dichiarazioni;
- d chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- e può esperire accertamenti tecnici;
- f può disporre ispezioni;
- g ordina esibizioni documentali;
- h acquisisce i pareri;
- i cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- a trasmette gli atti all'Organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso detta competenza, in quanto delegato dal Responsabile di Settore, con provvedimento motivato e per un periodo di tempo determinato. La delega, anche con potere di firma verso l'esterno, non esclude la responsabilità per gli atti posti in essere dal delegato, permanendo in capo al delegante il dovere di vigilanza sul corretto esercizio delle funzioni delegate.

Art. 32

(L'individuazione del Responsabile del procedimento)

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. R. n.10/1991 e s.m. ed i.

Il Responsabile di Settore può individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti agli Uffici *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile, con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Settore.

Art. 33

(Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti)

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del Settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Settore competente a detenerlo.

Art. 34

(Identificazione del Datore di lavoro, del Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, del Committente e del Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione)

Datore di lavoro, ai sensi del D.lgs. 626/94 e s. m. ed i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, è il Responsabile del Settore Tecnico-Manutentivo.

Il Datore di lavoro deve essere dotato di piena autonomia gestionale.

Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è altro qualificato dipendente dell'Ente appartenente al Settore tecnico o soggetto esterno all'uopo incaricato.

Committente, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e s. m. ed i., è il Responsabile del Settore Tecnico-Manutentivo.

Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione è altro qualificato dipendente dell'Ente appartenente al Settore Tecnico-Manutentivo o soggetto esterno a ciò qualificato.

Art. 35
(Ufficio per i procedimenti disciplinari)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è normato dall'apposito Regolamento.

Art. 36
(Delegazione di parte pubblica)

La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è nominata dal Sindaco ed è costituita, oltre che dal medesimo o da un suo delegato, in quanto interprete degli indirizzi politici da realizzare, dai Capi Settore o, in caso di impedimento, da altri dipendenti individuati quali sostituti. La presidenza della delegazione spetta, di norma, al Capo Settore Amministrativo.

Art.37
(Sistema dei controlli)

Il sistema dei controlli si articola in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile che attiene alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione che attiene alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- valutazione del personale che attiene alla valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore, ivi incluse le loro competenze organizzative (risorse umane, finanziarie e strumentali);
- controllo strategico che attiene alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Il controllo di regolarità amministrativa è posto in essere dal Segretario Comunale.

L'attività consiste nella verifica successiva della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Essa si estrinseca nell'accertamento del rispetto dei principi generali di regolarità, legittimità ed osservanza delle direttive interne.

Tende ad appurare l'effettuazione di una regolare istruttoria dell'atto, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne interessate, l'avvenuta pubblicazione.

Tale verifica può essere esercitata in via preventiva nei soli casi espressamente previsti dalla legge, fatta salva, in ogni caso, l'autonomia decisionale del soggetto competente all'adozione dell'atto.

L'attività non ha funzione sanzionatoria o repressiva e segue, in quanto compatibili, i principi generali della revisione Aziendale.

Il controllo viene effettuato sugli atti posti in essere dai Responsabili in posizione organizzativa, aventi rilevanza esterna.

Tali atti vengono individuati attraverso una selezione casuale, effettuata con tecniche di campionamento, da effettuarsi, almeno, con cadenza semestrale.

Il risultato del controllo, con la segnalazione degli scostamenti rispetto alle norme di legge ed alle direttive interne dettate dagli Organi preposti, viene trasmesso al soggetto che ha sottoscritto l'atto il quale, nel caso di riconferma dello stesso, dovrà adeguatamente motivare la scelta con dettagliate controdeduzioni.

Il controllo di gestione è posto in essere, per ciascun Settore, dal rispettivo Responsabile. Esso implica il monitoraggio sistematico del processo attuativo degli obiettivi programmati e del relativo grado di conseguimento.

Attiene alla verifica sistematica dei processi di acquisizione delle entrate affinché, gli accertamenti ed i conseguenti incassi, vengano effettuati tempestivamente, per garantire il finanziamento delle spese e quindi il conseguimento dei risultati attesi dall'Amministrazione.

E' volto, altresì, all'assunzione di tutte quelle iniziative finalizzate al consolidamento ed al miglioramento continuo dei processi di funzionamento della "macchina comunale".

E' svolto in riferimento ai singoli centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Si esercita sulla base degli obiettivi fissati nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio di previsione annuale e pluriennale oltre che su disposizioni contenute in atti di Giunta, di Consiglio e del Sindaco.

I tempi per il raggiungimento degli obiettivi sono fissati dall'atto che li individua ed in mancanza di una loro indicazione specifica vale il termine dell'esercizio finanziario.

La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore, ivi incluse le loro competenze organizzative (risorse umane, finanziarie e strumentali) è posta in essere dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dai successivi articoli.

Il controllo strategico, che attiene alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, è posto in essere dalla Giunta.

Art. 38 (Nucleo di valutazione)

Il nucleo di valutazione, nominato con provvedimento sindacale, subordinato all'accettazione del soggetto designato, è costituito in forma monocratica, da un esperto avente professionalità multidisciplinare adeguata, anche appartenente ad altra pubblica amministrazione, di categoria comunque, non inferiore a quella apicale dell'ente.

La valutazione dei risultati conseguiti e l'erogazione della relativa retribuzione ad essa condotta, riguardanti il segretario comunale viene effettuata dal Sindaco.

Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia, risponde esclusivamente al sindaco ed alla giunta, acquisisce i programmi e gli obiettivi dell'ente, determina e comunica preventivamente ai diretti interessati, anche su indicazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, i parametri di riferimento del controllo.

Il nucleo di valutazione ha durata triennale con decorrenza dalla data del provvedimento di nomina.

I rapporti tra il Comune ed il Nucleo di Valutazione sono regolati da apposito contratto di diritto privato, il cui schema, ricomprensivo della quantificazione del compenso, determinabile nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

E' altresì, attribuito il rimborso delle spese di viaggio.

Il nucleo di valutazione può avvalersi dell'attività di supporto di apposita struttura dell'ente e può essere revocato con provvedimento del Sindaco:

- a) Per il mancato deposito delle relazioni di cui al successivo articolo entro 30 giorni dalle rispettive scadenze;

- b) Per inosservanza degli obblighi contrattuali.

Art.39

(Funzionamento del nucleo di valutazione)

Il nucleo di valutazione ha facoltà di accesso ad atti e documenti e può chiedere informazioni presso gli uffici comunali.

Per ogni seduta viene redatto apposito verbale.

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

Entro il mese di marzo, il nucleo di valutazione consegna all'amministrazione una relazione generale riferibile all'anno precedente, nella quale sono evidenziati:

- a) Le risultanze finali delle proprie verifiche effettuate in generale e dell'attività svolta;
- b) Il grado di realizzazione degli obiettivi programmati ed affidati a ciascun responsabile di settore, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- c) Ogni altra valutazione sulla gestione delle risorse pubbliche .

Art. 40

(Codice etico dei componenti il nucleo di valutazione)

Con l'accettazione dell'incarico, l'incaricato del nucleo di valutazione si impegna ad osservare il seguente codice etico:

- a) L'attività svolta a contatto con la struttura dell'Ente deve, in ogni caso, avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, pertanto, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
- b) I risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
- c) Le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso.
- d) Deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento a informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.

All'atto dell'accettazione della nomina, l'incaricato del nucleo di valutazione dichiara espressamente di accettare le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del sopra riportato codice etico.

Art. 41

(Ufficio Statistico Comunale)

E' istituito, ai sensi del D. Lgs. n.322/1989, l'Ufficio Statistico Comunale, il quale opera alle dirette dipendenze del Sindaco.

Non sussistendo, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, alcun dipendente che abbia gli specifici requisiti di cui alla normativa vigente in materia, l'Ufficio potrà essere affidato a personale in possesso di altro diploma di laurea o di scuola media superiore, anche se privo della richiesta qualificazione, assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio spetta al Sindaco.

Art. 42
(Ufficio Relazioni con il pubblico)

E' istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico, ai sensi della L.R. n.10/1991 e s.m. ed i. e dell'art.11 del D.lgs. n.165/2001.

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

La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco.

Art. 43
(Ufficio di Protezione Civile)

E' istituito l'Ufficio di Protezione Civile, ai sensi dell'art.4 della L.R. n. 14/1998.

La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

Art. 44
(Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori)

E' istituito, ai sensi dell'art.51, comma. 7, della L. n.142/1990, come modificato dalle LL. n.127/1997 e n.191/1998, come recepite dalla L.R. n.23/1998, l'Ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

Art. 45
(Sportello Unico per le attività produttive)

E' istituito, ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998, lo Sportello Unico per le attività produttive.

La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

Art. 46
(Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro)

E' istituito, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs. n.165/2001, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

Art. 47
(Ufficio espropriazioni)

E' istituito, ai sensi dell'art.6 del DP.R. n.327/2001 e s. m. ed i., l'Ufficio espropriazioni.

La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

Art. 48
(Servizio di polizia municipale)

L'ufficio di Polizia Municipale ha sede presso Tripi centro e dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato, i quali sovrintendono allo stesso, impartendo le opportune direttive generali.

La gestione amministrativa del rapporto di lavoro è attribuita al Responsabile del Settore Amministrativo, d'intesa con gli Organi suddetti.

Le funzioni sono disciplinate dalla L. n.65/1986, dalla L.R. n.17/1990 e dal Regolamento di Polizia Municipale, da adottare, avuto riguardo al presente regolamento, compatibilmente alla disposizioni del D.A.EE.LL. 04.09.1993.

CAPO V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 49 (Contratti a tempo determinato)

Il Sindaco può ricoprire, previa previsione statutaria, con provvedimento di durata massima pari al proprio mandato, con personale esterno, i posti di Responsabile di Settore in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico (ossia previo espletamento di procedura concorsuale e redazione di bando contenente i requisiti ed i titoli richiesti) o eccezionalmente, e con deliberazione motivata di diritto privato (ossia per chiamata diretta), fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla posizione da ricoprire (art.51, comma 5, L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n.48/1991). Lo schema di contratto è approvato con deliberazione di Giunta.

Il Sindaco può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio ed ove non sussistano professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato, di durata non superiore al proprio mandato, per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi di Settore, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire (diploma di laurea, professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione) nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente o di una unità, se l'Ente ha meno di venti dipendenti (art. 51, comma 5 bis, L. 142/90, come inserito dalla L. n. 127/1997 e s. m. ed i., come recepita dalla L.R. n.23/1998). Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico (ivi inclusa l'eventuale indennità *ad personam*) non va imputato al costo contrattuale del personale e, pertanto, gli oncri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro del dissesto o della deficiarietà strutturale. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o sia strutturalmente deficitario. Esso è risolto, altresì, con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dall'Assessore di riferimento o dalla Giunta o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate o negli altri casi di cui al C.C.N.L.. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni, con fissazione di un termine perentorio per le controdeduzioni. E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente. E', altresì, possibile la revoca del provvedimento sindacale di nomina per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con diritto, in capo all'Ente, di recesso unilaterale, dal contratto, il cui schema è approvato con delibera di Giunta, impregiudicati i maturati diritti di credito per l'attività già prestata.

Art. 50
(Modalità di conferimento dell'incarico)

Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono conferiti, con provvedimento motivato del Sindaco, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti, avuto riguardo al titolo di studio ed alla eventuale abilitazione previsti per la posizione da ricoprire, documentati da apposito curriculum.

In caso di nomina di dipendente di altra P.A., trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 6, comma 5, della L. n.127/1997 e s. m. ed i., come recepita dalla L.R. n. 23/1998.

Art. 51
(Contenuti del contratto)

Il contratto deve, in particolare, disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'orario di lavoro e di servizio;
- c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- d) gli obiettivi da perseguire con i tempi di esecuzione;
- e) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- f) l'ammontare del compenso;
- g) l'inizio e la durata dell'incarico;
- h) i casi di risoluzione e di recesso dal contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- i) la facoltà di revoca del provvedimento;
- j) la menzione della sussistente responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile, connessa all'espletamento dell'incarico;
- k) il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e di uso delle risorse del Comune;
- l) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio;
- m) l'eventuale incompatibilità a svolgere contemporaneamente attività di lavoro subordinato o autonomo che violi il dovere di esclusività o che comporti un conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 52
(Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità)

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni esterne di elevata professionalità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., previa valutazione dell'elevata esperienza lavorativa in specifici settori e determinazione dell'oggetto, della durata, del luogo e del compenso della collaborazione.

L'Ente può, altresì, ai sensi dell'art. 51, comma 7, della L. n. 142/1990, come recepita dalla L.R. n. 48/1991, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni. A dette convenzioni si estende, in quanto applicabile, la disciplina prevista nei precedenti articoli. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 53

(Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche)

Nel caso di incarichi di collaborazione per l'espletamento di attività ordinarie simili a quelle svolte presso l'Amministrazione di appartenenza, affidati a dipendenti a tempo pieno di Amministrazioni Pubbliche dello stesso comparto (cd. scavalco) è necessario osservare le disposizioni di cui all'art.53 del D.lgs. n.165/2001 e s.m. ed i. e di cui all'art.224 della L.R. n.16/1963.

Incarichi di collaborazione possono essere affidati anche a dipendenti a tempo parziale di altre Amministrazioni Pubbliche dello stesso comparto, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i., 17, comma 18, della L. n. 127/1997 e s. m. ed i. e 9, comma 30, della L. n. 415/1998.

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 54

(Le Determinazioni)

I provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Settori, che non posseggano specifico *nomen juris*, assumono la denominazione di "determinazioni".

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

Esse devono essere annotate in apposito registro del Settore di provenienza, nonché nel registro generale delle determinazioni tenuto dal Settore Amministrativo, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate agli atti del Settore competente, nonché del Settore Amministrativo, il quale provvederà alla pubblicazione, a titolo di pubblicità – notizia, per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste per gli atti deliberativi. La certificazione di avvenuta pubblicazione è apposta dal Segretario Comunale, previa conforme attestazione dell'addetto all'Albo.

Copia delle stesse è trasmessa agli altri Settori eventualmente interessati ed all' Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della Giunta, nonché al Direttore Generale, ove nominato.

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

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

Art. 55

(Le Deliberazioni)

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

Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri

previsti dalle disposizioni di legge vigenti. La stessa è sottoscritta dal Responsabile di Settore e/o del procedimento e dal soggetto politico proponente.

Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa o diminuzione di entrata, gli stessi vengono contestualmente assunti. In tal caso, il parere di regolarità contabile attesterà, altresì, la copertura finanziaria.

Art. 56

(Pareri e termini per l'acquisizione)

I pareri di cui all'articolo precedente devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze; nel qual caso, il parere deve essere rilasciato nel più breve termine possibile.

Art. 57

(Visto e termini per l'acquisizione)

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o la regolarità e conformità rispetto all'impegno è reso dal Responsabile del Settore economico - finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere reso nel più breve termine possibile.

CAPO VII

ORGANI COLLEGIALI

Art. 58

(Conferenza di servizio)

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto tra apparato politico e burocratico, è attivabile la Conferenza di servizio.

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

Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Settore o loro delegati.

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

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

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

In particolare, la Conferenza decide:

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

La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso, alla Conferenza partecipano il Sindaco e, se richiesti, gli Assessori. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

CAPO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 59 (Competenze del Sindaco)

Al Sindaco quale Ufficiale di Governo , sono attribuite le competenze statali previste dall'art. 54 del D. L.gs 18.08.2000, n.267.

Restano ferme, in capo al Sindaco:

- 1) la nomina e la revoca degli Assessori e del Vice Sindaco,
- 2) l'eventuale delega di sue funzioni agli Assessori;
- 3) la convocazione e la presidenza della Giunta;
- 4) il compimento di tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge o dallo statuto, non siano specificamente attribuiti alla competenza di altro Organo del Comune, del Segretario Comunale, dei Responsabili di Settore;
- 5) la nomina dei componenti degli Organi consultivi del Comune presso Aziende, Enti, Istituzioni e Commissioni;
- 6) ogni altra nomina, designazione e revoca;
- 7) la richiesta di convocazione del Consiglio, al quale è tenuto a partecipare senza diritto di voto;
- 8) la presentazione al Consiglio, ogni sei mesi ,della relazione sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta, nonché sui fatti particolarmente rilevanti;
- 9) la risposta agli atti ispettivi delle Commissioni consiliari e dei Consiglieri Comunali, entro trenta giorni dalla loro presentazione presso l'Ufficio Amministrativo-Affari Generali del Comune;
- 10) gli incarichi fiduciari di progettazioni e vari (collaudi, studi geologici etc.,come esplicitato dalla circolare dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali n.15 del 31/10/2002);
- 11) la rappresentanza processuale del Comune;
- 12) l'adozione degli atti necessari per far fronte agli interventi assistenziali urgenti e di emergenza ai sensi dell'art.5 della L.R. 02.01.1979, n.1;
- 13) il coordinamento degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche, sulla base degli indirizzi consiliari, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali delle utenze;
- 14) l'espletamento di funzioni e compiti amministrativi conferiti ai Comuni dall'art.1 del D. Lgs. 31/03/1998, n.112, in attuazione del capo 1° della Legge 15/03/1997 n.59;
- 15) la competenza all'adozione di atti contingibili ed urgenti in materia sanitaria e di igiene pubblica di cui all'art.117 del D. Lgs. 31/03/1998 n.112, nonché dell'art.50 del D. Lgs. 18/08/2000 n.267;
- 16) gli atti in materia di pubblica sicurezza e di ordine pubblico attribuitigli dalla legge e dai regolamenti vigenti;
- 17) le direttive e la vigilanza sull'espletamento del servizio di Polizia Municipale e l'adozione dei provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale;
- 18) l'autorizzazione alla trattativa privata per l'affidamento dei lavori pubblici ai sensi dell'art.24 della legge 11/02/1994 n.109, nel testo coordinato con le LL.RR. 02/08/2002 n.7 e 19/05/2003 n.7, nonché al cottimo di cui all'art.24 bis della legge 11/02/1994 n.109, nel testo coordinato con le LL.RR. 02/08/2002 n.7 e 19/05/2003 n.7;

- 19) i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria del Sindaco;
- 20) gli storni di fondi tra interventi appartenenti allo stesso servizio;
- 21) le tariffe dei servizi; le aliquote d'imposta; le detrazioni; le variazioni dei limiti di reddito;
- 22) le misure di limitazione della circolazione di cui all'art.7, comma 1, lett.a) e b) del D. Lgs. n.285/92 e s.m. ed i.;
- 23) la convocazione dei comizi per referendum previsti dallo statuto comunale;
- 24) la sovrintendenza sul funzionamento degli uffici e dei servizi, oltre che sull'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
- 25) la nomina del Segretario Comunale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta;
- 26) la valutazione del Segretario Comunale al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art.42 comma 1, del C.C.N.L. di categoria;
- 27) la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizioni organizzative;
- 28) la nomina e la revoca del Vice Segretario Comunale;
- 29) la nomina del Direttore Generale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta;
- 30) la nomina e la revoca dei Responsabili di Settore ed il conferimento delle relative posizioni organizzative;
- 31) la nomina e la revoca degli incaricati esterni a contratto (alte specializzazioni, responsabili di settore) e degli incaricati esterni a contratto per obiettivi determinati;
- 32) la nomina e la revoca dei Responsabili di Settore esterni ex art. 51, co. 5 e 51, co. 5 bis, della L. n. 142/1990, come recepiti rispettivamente dalle LL.RR. n.48/91 e n.23/98 e s.m. ed i.;
- 33) i provvedimenti di mobilità intersettoriale interna;
- 34) la nomina del Datore di lavoro, ai sensi della L. n° 626/1994 e s. m. ed i. e del Committente, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e s. m. ed i.;
- 35) la nomina del Capo dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del medesimo, della Giunta o degli Assessori;
- 36) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di statistica;
- 37) la nomina del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 38) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di protezione civile;
- 39) la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese;
- 40) la nomina del responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- 41) la nomina del responsabile dell'Ufficio espropriazioni;
- 42) la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
- 43) la competenza residuale generale.

Gli atti sindacali comportanti l'assunzione di impegni di spesa, ai fini della loro esecutività, recano l'apposizione, da parte del Responsabile del Settore Economico – Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Per le procedure relative all'adozione, all'apposizione del visto, alla trasmissione, registrazione, pubblicazione e tenuta di tali atti, si applicano le medesime procedure previste in relazione alle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settore.

Art. 60 **(Competenze e attribuzioni della Giunta Comunale)**

La Giunta esercita le competenze attribuite espressamente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti adottati in esecuzione ed in esplicitazione delle norme prima citate. Attua gli indirizzi definiti dal Consiglio.

In particolare, nello svolgimento della propria attività di indirizzo politico – amministrativo, sono attribuite alla competenza della Giunta:

- 1) l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- 2) i provvedimenti di mobilità esterna, di distacco e di comando temporaneo;
- 3) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- 4) il programma triennale ed annuale delle assunzioni e delle mobilità;
- 5) l'approvazione della bozza di Contratto Collettivo Decentrato e l'autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto;
- 6) la determinazione dell'indennità ai collaboratori esterni ex art.51, comma 5 *bis*, della L. n.142/90, come recepito dalla L.R. n.23/98 e Direttore Generale, se nominato;
- 7) l'approvazione di schemi di contratto regolanti il rapporto del Comune con i collaboratori esterni e con il Nucleo di valutazione;
- 8) l'autorizzazione ad agire ed a resistere in giudizio;
- 9) i contributi a terzi là dove la relativa erogazione comporti una valutazione discrezionale;
- 10) l'approvazione del progetto di programma triennale delle opere pubbliche, degli schemi di relazione previsionale e programmatica, di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dello schema di rendiconto di gestione e della proposta di relazione al rendiconto;
- 11) l'approvazione del p.e.g. o p.r.o.;
- 12) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche preliminari e definitivi;
- 13) la corresponsione dell'emolumento unico di cui all'art.6, comma 8 della Legge n.127/97, come recepito dall'art.2 della L.R. n.23/98, agli incaricati esterni a contratto componenti l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori o della Giunta;
- 14) la sottoscrizione, ai sensi dell'art.5 della L.R. 16/10/1997, n.39, di quote di capitale, non di maggioranza, in società costituite ai sensi dell'art.32 lett.f) della legge n.142/90, così come recepita dalla L.R. 48/91 e s.m. ed i.;
- 15) i provvedimenti di alta discrezionalità;
- 16) gli atti d'indirizzo, i criteri, gli obiettivi, le direttive con assegnazione dei mezzi idonei per l'attività gestionale;
- 17) i prelievi dal fondo di riserva, concernenti atti di competenza primaria della Giunta;
- 18) i piani attuativi urbanistici non implicanti varianti agli strumenti generali;
- 19) la revoca del Segretario Comunale e del Direttore Generale;
- 20) gli atti d'indirizzo sugli acquisti, sulle alienazioni e sulle permutazioni immobiliari, sulle accettazioni o sul rifiuto di lasciti e donazioni; sulle servitù; sulla sdemanzializzazione e classificazione di beni comunali; sulle transazioni e rinunce a liti;
- 21) ogni altro provvedimento previsto dalla legge e dallo statuto, nei limiti della funzione di indirizzo politico – amm.vo ad essa ricondotta.

Art. 61

(Ricorso avverso gli atti gestionali – Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo)

Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono atti definitivi.

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore può essere esperito ricorso giurisdizionale o straordinario, nei termini e secondo le modalità di legge.

I suddetti atti non sono soggetti ad avocazione o sospensione da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Il Direttore Generale esercita, con provvedimento motivato, previa diffida, il potere di

intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri da parte del Responsabile di Settore, salve le responsabilità e le valutazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione.

Art. 62 (Supplenza)

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Responsabile di Settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato, quale sostituto, nell'atto sindacale di nomina, di pari categoria o immediatamente inferiore, purché in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Il Sindaco ha facoltà di attribuire la supplenza ad altro Responsabile di Settore in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Relativamente al trattamento economico trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 9 e 12 del presente regolamento, oltre quelle contrattuali concernenti le indennità di posizione e di risultato, proporzionatamente alla durata dell'incarico.

Per il periodo interessato, il sostituto, non avrà diritto all'indennità di risultato.

Art. 63 (Disciplina delle relazioni sindacali)

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

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

All'interno dell'Ente, la cura delle relazioni sindacali è affidata al Responsabile del Settore Amministrativo per le materie e gli istituti oggetto di dette relazioni e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Art. 64 (Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici)

I Responsabili di Settore, avuto riguardo all'esigenza di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti e con l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali e delle disposizioni previste dal contratto di lavoro di comparto, determinano, per i dipendenti degli uffici di appartenenza, l'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio, nonché le fasce di flessibilità.

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

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, ai quali restano assoggettati anche quei dipendenti che effettuino prestazioni oltre l'orario d'obbligo. Permane, in ogni caso, l'obbligo della sottoscrizione giornaliera del registro delle presenze.

Il Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 7, del D .Lgs. n.267/2000 e s. m. ed i., coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici

pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

In casi di emergenza, connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza, il Sindaco, ex art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i., può modificare, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio adottando i provvedimenti di cui all'art. 54, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i. .

Art. 65

(Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa e maternità)

Compete al Responsabile di Settore l'autorizzazione, ai dipendenti degli uffici di appartenenza, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e recuperi, dello straordinario e dei riposi compensativi, dell'aspettativa, dell'astensione per maternità, previa rispettiva richiesta scritta ed acquisita al protocollo.

Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale e, in sua assenza o impedimento, il Responsabile del Settore I – Amministrativo.

Compete al Responsabile del Settore personale porre in essere ogni attività di coordinamento, consulenza, verifica e controllo sulla regolare e corretta applicazione degli istituti in oggetto.

Le **ferie** sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio ed in base ad apposita pianificazione, tenuto conto delle esigenze del dipendente. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà usufruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza, salvo diversa specifica disciplina.

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

- 1 partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e comunque per non oltre otto giorni l'anno;
- 2 frequenza necessaria, nel limite massimo di 150 ore annue individuali ed in ragione del 3% del personale in servizio ad inizio anno solare (con arrotondamento all'unità superiore), al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, scuole statali o istituti legalmente riconosciuti (art. 15 code contrattuali del 14.09.2000);
- 3 lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o per altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia, fino a tre giorni consecutivi per evento;
- 4 matrimonio, 15 giorni consecutivi ricomprensivi della data dell'evento;
- 5 particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli (da fruirsi entro i quindici giorni successivi), fino a tre giorni non consecutivi l'anno;
- 6 funzioni presso i seggi elettorali, per le giornate del periodo elettorale, ivi incluso il sabato. In caso di settimana corta, spettano, inoltre, due giornate di riposo compensativo; viceversa, una sola giornata;
- 7 funzione di giudice popolare, relativamente alle giornate in cui si tengono le udienze o attività connesse e di giudice tributario;
- 8 testimonianze giudiziarie per fatti inerenti all'ufficio ricoperto o in rappresentanza dell'Ente. Diversamente, può ricorrere il caso di cui al p.to 5 o permesso breve a

recupero;

- 9 sino al compimento di un anno di vita del bambino, spettano i riposi giornalieri di cui agli artt. 39, 40, 41 del D. Lgs n.151/2001 come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 115/2003;
- 10 sino al compimento dell'ottavo anno di vita del bambino trova applicazione l'astensione dal lavoro, come disciplinata dal D. Lgs n.151/2001 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 115/2003;
- 11 esami pre-natali, accertamenti o visite specialistiche, per le lavoratrici gestanti;
- 12 fattispecie di cui alla L. n. 104/1992 e s. m. ed i.;
- 13 donazione di sangue;
- 14 ogni altro caso previsto da specifiche disposizioni di legge o contrattuali.

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

Il dipendente è tenuto a **recuperare** le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile di Settore, funzionalmente alle esigenze di servizio. Ove il recupero non avvenga nei termini, si procederà a decurtazione proporzionale della retribuzione. A tal fine, il Responsabile del Settore personale, su segnalazione del Settore di appartenenza, ne darà comunicazione al Responsabile del Settore economico-finanziario, per gli adempimenti di competenza.

Il **lavoro straordinario** è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non è utilizzabile come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, salvo specifiche disposizioni di legge concernenti particolari attività (es. elettorale, protezione civile) od eventi eccezionali. Resta, conseguentemente, esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo, a domanda, a **riposo compensativo** da fruire entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non sia possibile il pagamento dello straordinario, d'ufficio si disporrà il predetto riposo compensativo.

L'**aspettativa** ricorre nei seguenti casi:

- 1 motivi personali o di famiglia (art.11 code contrattuali del 14.09.2000, art.4, co.2, L. n.53/2000 così come modificata ed integrata dai DD. LL.gg.ss. n. 151/2001 e n. 115/2003);
- 2 partecipazione presso altri Enti ad uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (art. 6, co. 8, L. n. 127/1997 e s. m ed i.);
- 3 servizio militare (art. 9 code contrattuali del 14.09.2000, artt. 20 e 22 L. n. 958/1986, art. 7 L. n. 772/1972, art. 7 L. n. 412/1991);
- 4 cariche pubbliche negli EE.LL. (art. 2 L. n. 816/1985);
- 5 ricongiungimento al coniuge all'estero (L. n. 26/1980 e L. n. 333/1985);
- 6 mandato parlamentare o incarichi governativi (artt. 50 e 68 D.Lgs. n.165/2001);
- 7 candidatura al Parlamento europeo per campagne elettorali (art. 56 L. n. 18/1979);
- 8 dottorato di ricerca e borse di studio (art. 12 code contrattuali del 14.09.2000);
- 9 attività di collaborazione con i Paesi in via di sviluppo (artt. 31, 32, 33 L. n. 49 /1982);
- 10 formazione (art.5 L. n.53/2000).

L'**astensione per maternità**, obbligatoria e facoltativa, è disciplinata dalla L. n. 1204/1971, dal D.P.R. n. 1026/1976, dalla L. n. 903/1977 e dall'art. 19, commi 7 ed 8, del C.C.N.L. 1995 e dal'art. 17 code contrattuali del 14.09.2000.

Art. 66
(Part-time)

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

Il Responsabile del Settore Amministrativo, valutata l'istanza scritta ed avanzata al legale rappresentante dell'Ente, avuto riguardo alle esigenze del Settore di appartenenza.:

- a formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, procedendo alla stipula del nuovo contratto individuale di lavoro;
- b differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

In sede di programmazione triennale delle assunzioni di personale, l'Amministrazione, previa consultazione delle Organizzazioni sindacali, individua i posti da ricoprire a part-time. Nel caso in cui il part-time sia con orario pari al 50% di quello contrattuale, l'assunzione di due unità lavorative equivarrà alla copertura di un posto di organico.

Si richiamano le disposizioni degli artt. 4, 5 e 6 delle code contrattuali del 14.09.2000.

Art. 67
(Incompatibilità)

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

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 30/03/2001, n.165 e s. m. ed i., sentito il Responsabile del Settore competente, quando:

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

Le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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

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

Nei casi previsti dall'art. 53, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i. e dall'art. 61, co. 1, della L. n.662/1996 e s. m. ed i., non occorre autorizzazione, essendo sufficiente la semplice comunicazione dell'interessato.

CAPO IX PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 68 (Modalità e criteri di selezione per la progressione verticale)

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle capacità professionali interne. Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo in cui cambino però le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore non è soggetto al periodo di prova.

Le norme di cui al presente articolo si applicano esclusivamente per la copertura di posti vacanti della categoria immediatamente superiore, attraverso procedure selettive riservate al personale interno, ai sensi dell'art.4, comma 1, del Nuovo Ordinamento Professionale di cui all'accordo stipulato il 31.3.1999 e, pertanto, non destinati all'accesso dall'esterno.

Relativamente allo svolgimento delle selezioni per la progressione verticale ed all'andamento dei processi occupazionali, l'Amministrazione dà informazione preventiva, ai sensi dell'art.7 del vigente C.C.N.L., alle Organizzazioni sindacali, le quali potranno attivare la "concertazione" di cui all'art.16 del N.O.P. ed all'art.8 del C.C.N.L..

Le selezioni in oggetto si atterranno, di norma, alle modalità ed ai criteri di seguito indicati:

1) Accesso ai profili della Cat. "B" ("B1" – "B3")

In relazione al contenuto professionale, che connota le prestazioni lavorative dei profili inquadrati nella categoria, il procedimento di selezione del personale ascritto alla inferiore Cat. "A" o "B" consiste in:

- a) una prova pratica diretta ad accertare il grado di conoscenza e di capacità di applicazione delle varie tecniche del nuovo profilo professionale di categoria superiore, anche mediante l'uso di mezzi, strumenti, macchine operatrici, questionari od altro.
- b) un colloquio vertente sulle funzioni istituzionali dell'Ente e sui profili teorico-pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

Anzianità di servizio nella categoria di provenienza: almeno due anni.

Titolo di studio: diploma di scuola media dell'obbligo.

2) Accesso ai profili della Cat. "C"

Tenuto conto che, in base alla declaratoria di categoria prevista dal N.O.P., le posizioni lavorative di appartenenza sono connotate da approfondite conoscenze mono – specialistiche, da esperienza pluriennale e da prevalente contenuto concettuale, il procedimento di selezione del personale della inferiore "Cat. "B3" si articola in:

- a) una valutazione complessiva del curriculum personale, con particolare riferimento all'eventuale possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza, con profitto, di corsi di aggiornamento e/o formazione attinenti all'attività da svolgere e ad ogni altro elemento idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo professionale da ricoprire nella categoria superiore;
- b) un colloquio inerente alla conoscenza delle attività istituzionali del Comune, al funzionamento degli Organi elettivi e burocratici ed all'attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente

in materia di Enti Locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa in materia.

Anzianità di servizio nella categoria di provenienza: almeno due anni.

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore.

3. Accesso ai profili della Cat. "D" ("D1" – "D3")

Tenuto conto che le posizioni di lavoro della cat. "D" sono connotate da elevate conoscenze plurispecialistiche, da esperienza pluriennale, da responsabilità di risultato, di direzione e gestione, il procedimento di selezione del personale di Categoria D si articola in:

- a) una valutazione complessiva del curriculum professionale, con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza, con profitto, di corsi di aggiornamento e/o formazione attinenti all'attività da svolgere, ai titoli di studio, con particolare riguardo al possesso di diploma di laurea, specializzazioni, abilitazioni, attività scientifica e di ricerca. Sarà tenuto conto, inoltre, di ogni altro elemento idoneo ad evidenziare l'attitudine e la capacità ad espletare attività lavorative del profilo da ricoprire.
- b) un colloquio su aspetti teorico-pratici dell'attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di Enti Locali, ivi compreso l'ordinamento finanziario, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie dell'attività lavorativa. Il dipendente deve, altresì, dimostrare conoscenza delle tecniche gestionali, di controllo e di valutazione, nonché di avere peculiari attitudini alla organizzazione ed alla cura di rapporti intersoggettivi.

Anzianità di servizio: anni cinque in qualifica immediatamente inferiore.

Titolo di studio: per la D1 diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno o diploma di scuola media superiore, avuto riguardo alla specifica professionalità richiesta. Per la D3 diploma di laurea professionale richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 69 (Commissioni giudicatrici)

Alle operazioni di selezione di cui agli articoli precedenti provvede una Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Sindaco e composta dal Responsabile del Settore Amministrativo dell'Ente, che la presiede, e da due esperti nelle materie sulle quali vertono le prove di esame.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.

La Commissione determina, preliminarmente, i criteri di massima per la valutazione degli elementi che costituiscono il curriculum professionale e per la valutazione delle prove, dando adeguata rilevanza al possesso del diploma di laurea, specie se pertinente al posto da ricoprire. Ciascun componente dispone di 15 punti per la valutazione della prova pratica, di 15 punti per la valutazione del curriculum professionale, di 15 punti per la valutazione del colloquio.

Saranno utilmente collocati nella graduatoria i dipendenti che avranno conseguito almeno il 60% del punteggio previsto per ogni singola valutazione, cioè 9/15 ed, in complesso, 27/45.

La Commissione si avvale di un Segretario nominato dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria non inferiore alla C.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

Per ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, il verbale, sottoscritto dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario in ogni pagina. Ciascun Commissario ha diritto di far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione. E' esercitabile il diritto di accesso ai verbali ed agli atti del procedimento concorsuale.

La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto. Nella seduta d'insediamento, preliminarmente, la stessa verifica il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni del bando di concorso, acquisite, a tal uopo, le domande ed i documenti presentati. I componenti, visti gli ammessi, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, o in caso di sopravvenienza delle stesse, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuarsi nei successivi 5 gg..

Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei Commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del Segretario.

Il Commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

La sostituzione del Commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto è effettuata dal Sindaco, entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

La Commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) ammissione dei candidati;
- b) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità tra i componenti e tra essi ed i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- c) predeterminazione del termine del procedimento;
- d) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle stesse. La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;
- e) predisposizione della prova pratica;
- f) effettuazione della prova;
- g) valutazione della prova;
- h) valutazione del curriculum;
- i) comunicazione dell'esito della prova ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data dello stesso;
- l) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati e sorteggio degli stessi, prima dell'espletamento dello stesso;
- m) espletamento del colloquio;
- n) formazione della graduatoria degli idonei.

Ai membri esterni della Commissione, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta un compenso come determinato per i concorsi esterni.

Art. 70 **(Validità delle graduatorie)**

Le Commissioni giudicatrici delle selezioni formano una graduatoria di merito dei concorrenti riconosciuti idonei ai sensi dell'articolo precedente.

Le graduatorie sono approvate con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo.

Alla graduatoria si può attingere, secondo l'ordine di merito degli idonei ed entro il termine

perentorio di tre anni dalla data dell'approvazione, allorché si verificano vacanze nei posti della stessa categoria e profilo per i quali è stata espletata la selezione e allorché si intenda provvedere alla relativa copertura.
Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art.71
(Norme di rinvio)

Per quanto non disciplinato nei precedenti articoli del presente Capo, si rinvia alle norme del Capo X.
Relativamente alla pubblicità del bando, la stessa è attuata mediante affissione all'Albo Pretorio.

CAPO X
PROCEDIMENTI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 72
(Modalità di assunzione all'impiego)

Le modalità e le procedure di assunzione dall'esterno del personale, i requisiti per l'accesso ed i procedimenti concorsuali sono disciplinati dal presente Regolamento, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 35, 36 e 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. ed i., nonché della normativa nazionale e regionale vigente.

Art. 73
(Forme di accesso)

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, previo assorbimento del personale soprannumerario della stessa categoria e profilo professionale, avvengono con contratto individuale di lavoro, come di seguito:

- a. Mobilità esterna ex art.16 bis della L.n. 68/93, come sostituito dall'art.6, c. 15, della L. n.127/97 e s.m. ed i.;
- b. Mobilità esterna ex art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m. ed i.;
- c. Concorso pubblico (per titoli – con eventuale prova di idoneità - o per titoli ed esami);

Trova applicazione la disciplina relativa alle riserve di cui al Capo XIII.

Art. 74
(Programmazione delle assunzioni)

L'Amministrazione stabilisce, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39 della L. 27 dicembre 1997, n. 449 e s. m. ed i., il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati, indicando, per ognuno dei posti da coprire, la procedura di accesso.

Art.75
(Requisiti generali per l'accesso)

I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a. La cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea, secondo le disposizioni dell'art.1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 (su GURI s.g. n.61/94) e

dell'art. 38, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. ed i. I cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana e possedere tutti gli altri requisiti, generali e speciali, richiesti ai cittadini italiani. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

- b. Nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali tale limite verrà ritenuto necessario in relazione alla tipologia delle funzioni da svolgere, da individuare nell'apposito bando.
- c. L'idoneità fisica specifica per le funzioni richieste, avuto riguardo al posto da ricoprire.
- d. Il godimento del diritto di elettorato politico attivo.
- e. Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento o per incapacità o per inidoneità fisica o dichiarato decaduto dall'impiego ex art.127, c.1, lett. d), del DPR n.3/57 o interdetto o condannato per reato comportante la sospensione dall'impiego o la decadenza, salvo riabilitazione.
- f. Posizione regolare rispetto all'obbligo di leva.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento dell'assunzione.

Art. 76 (Fasi del procedimento)

Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a. Approvazione e pubblicazione del bando o avviso per chiamata numerica/nominativa;
- b. Presentazione delle domande e provvedimento di ammissione;
- c. Nomina della Commissione Giudicatrice;
- d. Svolgimento delle prove, con valutazione dei titoli tra la prova scritta e quella orale;
- e. Formazione della graduatoria;
- f. Approvazione della graduatoria;
- g. Chiamata in servizio.

Art.77 (Il Bando)

Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla GURS.

Il bando contiene, di norma:

- a. La durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso;
- b. Il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il profilo professionale, il settore e l'ufficio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c. Eventuali limiti di età;
- d. Le riserve;

- e. Le speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai concorrenti diversamente abili di partecipare in condizioni di effettiva parità con gli altri concorrenti;
- f. Le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per ciascuna prova;
- g. Il termine e le modalità di presentazione delle domande, con indicazione dei documenti da allegare;
- h. I requisiti per l'accesso, i titoli di studio richiesti, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- i. L'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- j. Il termine e le modalità di assunzione in servizio.

Art. 78
(La domanda di ammissione)

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Settore Amministrativo del Comune, presentata direttamente o spedita a mezzo raccomandata A.R., entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella G.U.R.S..

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo del Comune. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito, da disguidi postali o da altre cause non imputabili al Comune stesso.

Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b il luogo, la data di nascita, la residenza ed il codice fiscale;
- c l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito (incluso il numero telefonico);
- d il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
- e il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti dei quali deve essere specificata la natura;
- g la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h le cause di estinzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
- b 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 le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - c) curriculum formativo e professionale.

E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché

avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.
I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l' eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art.79
(Istruttoria ed ammissione delle domande)

L'istruttoria delle domande è effettuata dal Settore Amministrativo, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, si ammettono i candidati con riserva e si invitano gli stessi a regolarizzare le domande nel termine perentorio 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 mancanza di inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, ove prevista.

Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni, prorogabile, nel caso di elevato numero di partecipanti, di ulteriori 5 giorni, dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

L'esclusione dei candidati è disposta con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, sarà comunicato agli interessati unitamente alle indicazioni ex L.R. n.7/2019, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC.

Art. 80
(Modalità di reclutamento)

Il reclutamento per pubblico concorso si effettua:

per titoli ed esami;

per soli titoli, con eventuale prova di idoneità, per le qualifiche per le quali ciò sia previsto da disposizioni normative.

Art.81
(Commissione giudicatrice)

La Commissione Giudicatrice dei concorsi pubblici è composta da tre soggetti, dei quali uno riveste il ruolo di Presidente, che è il Segretario Comunale, e due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati tra funzionari delle amministrazioni, docenti e professionisti, previo avviso pubblico, ovvero da dipendenti interni di qualifica D o, in assenza, di qualifica C.

Il Segretario Comunale, nella funzione di Presidente di Commissione, può essere sostituito, in caso di assenza, impedimento e/o incompatibilità, da soggetto appositamente individuato nel provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice, che abbia i requisiti per la nomina di componente della stessa.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione con categoria non inferiore alla C.

Gli esperti della commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, nel rispetto delle previsioni di cui dell'art. 9 c. 4 del D.P.R. n. 487/94.

Ai sensi dell'art.9, comma 2, del DPR 487/1994, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici, ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 165/01, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali delle Associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, in materia di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni, non possono fare parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria, coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Le Commissioni possono essere integrate da esperti in informatica ed in lingua straniera, in relazione alle assunzioni per le quali sono richieste tali specifiche conoscenze.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

Nei concorsi per soli titoli, ai sensi della vigente disciplina regionale di settore, la competenza alla compilazione delle relative graduatorie ed alla relativa approvazione, spettano all'Ufficio personale, sotto la responsabilità del Capo Settore e l'eventuale espletamento di prova di idoneità è di competenza del Capo Settore cui afferiscono i posti messi a concorso.

Per quanto altro non contenuto nel presente articolo, si applica la vigente disciplina giuridica in materia.

Art. 82 (Nomina della Commissione)

La commissione giudicatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 29 dello Statuto, contestualmente alla nomina del relativo Segretario e del sostituto del Presidente, per le ipotesi di cui all'art.80.

La nomina viene notificata agli interessati nei termini di legge.

La Commissione è nominata entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle istanze.

Art. 83 (Insediamento della Commissione)

La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata per iscritto, a tutti i componenti.

Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti, verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina e procede all'acquisizione di apposita autodichiarazione, resa, a i sensi del DPR 445/2000, da ciascun componente, in merito al possesso dei requisiti necessari a ricoprire l'incarico.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco che ha proceduto alla nomina della Commissione, il quale dichiarerà decaduto il componente privo dei requisiti e provvederà alla nomina di un nuovo componente. Il Presidente stabilisce la data della nuova seduta, da tenersi entro e non oltre 15 giorni, salvo casi di oggettiva e materiale impossibilità.

All'inizio della seduta, come sopra fissata, il Segretario effettuerà le operazioni di cui al primo capoverso del presente articolo, con riferimento al nuovo componente.

Art.84
(Lavori della Commissione)

La commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

Il Presidente, i Componenti e il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al Sindaco perché provveda alla sostituzione, secondo le modalità di cui all'art.83.

Di ogni seduta della commissione, il Segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

Ciascun Commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni che ritiene rilevanti ed il proprio, eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla Commissione.

La Commissione applica i criteri di valutazione delle prove concorsuali di cui al presente Regolamento.

Inoltre, procede, di norma, nell'ordine:

- 1) Alla fissazione del calendario delle prove;
- 2) All'espletamento dell'eventuale prova preselettiva, anche facendo ricorso a sistemi automatizzati;
- 3) All'espletamento della prova scritta;
- 4) Alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati che hanno preso parte alle prove scritte;
- 5) Alla valutazione della prova scritta;
- 6) All'espletamento della prova orale dei candidati ammessi alla stessa;
- 7) Alla valutazione della prova orale;
- 8) Alla formazione della graduatoria.

Non si procederà all'assegnazione di alcun punteggio per i titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti previsti per legge, motivando adeguatamente.

Art.85
(Compensi)

Ai componenti esterni della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta un compenso, come da tabella che segue:

numero candidati ammessi	Selezioni per esami e per titoli ed esami	Selezione con una prova A	Selezione con due prove B	Selezione con tre prove C	Selezioni con titoli
Da 1 a 20		€ 200	€ 250	€ 300	+ 20% A
Da 21 a 50		€ 300	€ 400	€ 500	+ 20% A

Da 51 a 75		€ 400	€ 550	€ 700	+ 20% A
Da 76 a 100		€ 600	€ 800	€ 1.000	+ 20% A
Oltre 100		€ 800	€ 1.000	€ 1.200	+ 20% A

Art.86
(Punteggio nelle selezioni per titoli ed esami)

La Commissione Giudicatrice dispone complessivamente di 70 punti così suddivisi:

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

Art.87
(Valutazione titoli)

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed in complessivi 10 punti ad essi riservati e sono così ripartiti:

- I categoria – Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: max punti 5;
- II categoria – Titolo di studio superiore: max punti 1;
- III Categoria – Titoli di servizio: max punti 3;
- IV Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami: max punti 1.

Art.88
(Valutazione dei titoli di studio)

I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
 Titolo di studio richiesto - Diploma di scuola media superiore: punti 0,125 per ogni punto superiore a 60/100 o 36/60, per un massimo di punti 5;
 Titolo di studio richiesto – Laurea: punti 0,11 per ogni punto superiore a 66/110 – punti 0,16 per la lode, per un massimo di punti 5.
 Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 0,50 se non pertinente al profilo professionale, punti 1, se pertinente, per un massimo di punti 1.

Art.89
(Valutazione dei titoli di servizio)

I complessivi tre punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) Servizio prestato presso enti pubblici:
 - Stessa categoria o superiore a quella del posto per cui si concorre, per ogni anno di servizio, punti 1, per un massimo di punti 2;
 - In categoria immediatamente inferiore a quella del posto per cui si concorre, per ogni anno di servizio, punti 0,50, fino ad un massimo di punti 1.
- b) I periodi di servizio di durata inferiore ad 1 anno sono valutabili in ragione proporzionale (per ogni mese o frazione superiore a giorni 15);

c) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di soggetti privati.

Art.90

(Valutazione dei corsi di formazione ed idoneità concorsi)

Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti dai predetti enti e non inferiore a mesi tre o a n.30 ore, all'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, alle abilitazioni, ai Master, ai dottorati di ricerca, alla Scuola di specializzazione, al corso di perfezionamento post-universitario, saranno attribuiti punti 0,50, fino ad un massimo di complessivi punti 1.

Art.91

(Prova scritta)

I candidati sono convocati, per la prova scritta, almeno 20 giorni prima del suo svolgimento, mediante avviso all'albo pretorio o a mezzo pec, ove fornita, o, ancora, con raccomandata a/r. Nel giorno della prova scritta, la Commissione predispone tre tracce e le chiude in buste firmate, sui lembi, dai Commissari e dal Segretario. Successivamente, il Segretario procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li invita a prendere posto nell'apposita aula.

Indi, il Presidente fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da un candidato, scelto dagli altri concorrenti.

Durante lo svolgimento della prova, i concorrenti non possono comunicare tra di loro o con altri, ma, per specifiche esigenze, possono rivolgersi esclusivamente agli addetti alla vigilanza o ai componenti la Commissione.

I candidati non possono utilizzare, per i propri elaborati, fogli diversi da quelli forniti dalla Commissione, che dovranno recare il timbro del Comune e la firma di almeno un Componente la Commissione medesima.

I candidati non possono consultare, a pena di esclusione, appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge, non commentati e dizionari.

E' fatto divieto, inoltre, ai candidati di utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature di comunicazione tra i candidati o con l'esterno.

La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle precitate previsioni ed adotta gli eventuali provvedimenti necessari.

Prima dell'inizio della prova, al candidato sono consegnate due buste di uguale colore e di consistenza tale da non consentire la lettura, in trasparenza, del relativo contenuto. Delle dette buste, una sarà di dimensioni tali da poter contenere gli elaborati ed una di dimensioni più ridotte, che, a sua volta, dovrà contenere un cartoncino bianco sul quale il concorrente riporterà, a fine prova, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita.

Più in particolare, ultimato l'elaborato, che non andrà sottoscritto dal candidato e non dovrà contenere contrassegni di sorta, il concorrente inserirà il cartoncino di cui al precedente capoverso, debitamente compilato con i dati di cui sopra, nella busta più piccola, che verrà chiusa e, poi, inserirà quest'ultima, unitamente all'elaborato, nella busta più grande, che andrà dallo stesso richiusa e consegnata ad uno dei Componenti la Commissione che appone, sui lembi di chiusura della busta la propria firma e la data e l'ora della consegna.

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal Segretario ed aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli.

Il Presidente apre la busta contenente l'elaborato e appone su di essa e su ciascun foglio dell'elaborato medesimo, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve

rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno, curando che siano numerati in progressione dal n.1 in poi.

A conclusione della valutazione di tutti gli elaborati, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/30, in relazione ai quali la Commissione redige apposito elenco.

Art. 92 (Prova orale)

I candidati ammessi alla prova orale sono convocati per sostenere la prova almeno 20 giorni prima mediante avviso all'albo pretorio o a mezzo pec, ove fornita, o, ancora, con raccomandata a/r, contenente l'indicazione della votazione riportata nella prova scritta.

La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione Giudicatrice.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale, nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene, quindi, escluso dal concorso, salvo ipotesi di assenza per malattia (per una sola volta), debitamente comprovata a mezzo certificazione, e spetterà alla Commissione comunicare al candidato la data della seduta nella quale sarà esaminato.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie d'esame.

I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

All'eventuale prova di lingua straniera e/o di informatica non sarà assegnato alcun voto, ma la Commissione (anche con eventuali membri aggiuntivi) accerterà solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire membri ausiliari della Commissione, quali esperti delle precitate materie, che restano, comunque, terzi rispetto alla Commissione medesima.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico. L'attribuzione del voto avviene in seduta segreta.

Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e lo affigge nella sede d'esami.

La prova orale si intende superata qualora il concorrente riporti una votazione minima di 21/30.

Art.93 (Formazione della graduatoria)

La graduatoria finale di merito è formata dalla Commissione secondo la somma dei punteggi riportati da ciascun candidato.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, si applicheranno le preferenze di cui all'art.5 del DPR 487/94.

La graduatoria finale di merito è approvata dal Responsabile del settore amministrativo, pubblicata all'albo pretorio dell'Ente, è immediatamente efficace e conserverà validità per il periodo di tempo previsto dalla normativa in vigore al momento dell'approvazione della stessa.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali sue impugnative.

Art.94
(Chiamata in servizio)

I vincitori sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti, e sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione, sono invitati a far pervenire, nel termine di 30 giorni, la documentazione non direttamente acquisibile dal Comune di Tripi.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, è costituito e disciplinato dal contratto di lavoro individuale, redatto in forma scritta, secondo le previsioni di legge, quelle comunitarie e quelle di cui al CCNL di riferimento.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art.95
(Periodo di prova)

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita secondo la disciplina giuridica vigente al momento della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalle disposizioni normative vigenti.

In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per il periodo di tempo indicato dalla normativa vigente in materia, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui sopra.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione va motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione, a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art.96
(Valutazione pubblicazioni e altre attività)
Cassato

Art. 97
(Punteggio dei titoli di studio)
Cassato

Art.98
(Punteggio dei titoli di servizio)
Cassato

Art. 99
(Punteggio dei titoli vari e del curriculum)
Cassato

Art. 100
(Svolgimento delle prove e del colloquio)
Cassato

Art. 101
(Formazione della graduatoria)
Cassato

Art. 102
(Corso-concorso pubblico)
Cassato

Art. 103
(Selezione)
Cassato

Art.104
(Svolgimento dei corsi)
Cassato

Art. 105
(Trattamento economico)
Cassato

Art. 106
(Semestre di applicazione ed esame-concorso finale)
Cassato

Art.107
(Nomina in servizio)
Cassato

CAPO XII
ASSUNZIONI PER LE CATEGORIE ED I PROFILI PER I QUALI E' RICHIESTO
IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art. 108
(Modalità di assunzione)

Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, avviene mediante concorso

per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3° dell'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui al comma 2° del citato articolo.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

La selezione per la formazione delle graduatorie, aventi validità triennale, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 30/04/1991, n. 12, da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, avviene tramite bando, contenente espressamente i criteri e gli elementi di valutazione dei titoli individuati con Decreto del Presidente della Regione, sentita la Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore Regionale per il Lavoro, la Previdenza Sociale, la Formazione Professionale e l'Emigrazione.

Trovano applicazione le precedenze, le preferenze, nonché le riserve di posti previste dalla vigente normativa, entro i limiti fissati dall'art. 1 delle L.R. 23/5/1994, n. 15.

Restano salve le riserve previste a favore delle categorie di soggetti di cui all'art. 8 comma 3° delle Legge 23/07/1991, n. 223 e dall'art. 12 comma 4° del D.Lgs. 1/12/1997, n.468 e s.m.ed i.

Qualora sia richiesta una specifica professionalità, ai fini dell'espletamento della prova di idoneità, entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Sindaco nomina apposita Commissione, composta dal Responsabile del Settore Amministrativo, con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla formazione della graduatoria per titoli, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine della medesima graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La prova, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, senza valutazione comparativa, sulla base di appositi indici di riscontro, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità regionali, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

I lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti, vengono depennati dalla graduatoria.

Le operazioni di selezione, per l'accertamento della specifica professionalità, sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'Albo Pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nel bando.

L'assunzione in prova e l'immissione in servizio, dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine della graduatoria.

CAPO XIII RISERVE

Art. 109 (Categorie riservatarie)

- 1** Categorie protette previste dalla L. n. 68/1999;
- 2** Personale militare previsto dall'art.19 della L. n. 958/1986 e s. m. ed i.;
- 3** Personale ex art. 23 della L. n. 67/1988.

Le riserve di posti (precedenze idonei nella graduatoria di merito) ex art. 5, co. 1, 2 e 3, del D.P.R. n. 487/1994 e s. m. ed i. non possono complessivamente superare la metà di quelli messi a concorso e, ove necessario, si dovrà procedere ad una riduzione proporzionale dei posti da riservare per ciascuna categoria di riservatari, nell'ordine di cui alla richiamata norma.

Art. 110
(Assunzioni obbligatorie ex L. n. 68/1999)

Le assunzioni obbligatorie restano disciplinate dalla L. 12 marzo 1999, n. 68, come esplicitata con circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4/2000 ed altre eventuali successive.

Le categorie riservatarie si identificano nei soggetti di cui all'art. 1 della stessa legge.

La quota di riserva è pari ad una unità, ove l'Ente occupi da 15 a 35 dipendenti, computati secondo il disposto dell'art. 4 della L. n. 68/99.

Le disposizioni transitorie di cui all'art.18, co.2, della L. n. 68/1999, previste in attesa di una organica disciplina del diritto al lavoro degli appartenenti alle altre categorie già beneficiarie del collocamento obbligatorio a norma dell'abrogata L. n. 482/1968, non trovano applicazione per gli Enti di cui al precedente comma 3.

La modalità di assunzione, per gli Enti di cui al precedente comma 3, per i posti dell'ex carriera ausiliaria ed esecutiva, è per richiesta di avviamento nominativa ai competenti uffici.

Le suddette categorie riservatarie hanno, invece, diritto alla riserva dei posti (precedenza), nei pubblici concorsi (ex carriera di concetto e direttiva), qualora siano stati dichiarati idonei nella graduatoria di merito, nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso, ai sensi dell' art. 7, co. 2, della L.n. 68/1999. I disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo delle assunzioni obbligatorie, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso, ai sensi dell'art. 16, comma 2, della L. n. 68/1999.

Resta salvo il diritto alla preferenza, come disciplinato dall'art. 5, co. 4 e 5, del D.P.R. n.487/1994 e s. m. ed i. e da altre disposizioni normative.

Art. 111
(Personale militare ex art. 19 L.n.958/86 e s. m. ed i.)

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

Art. 112
(Personale ex art. 23 della L. n. 67/1988)

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

Art. 113
(Preferenze nei pubblici concorsi)

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

Art. 114
(Assunzioni di familiari delle vittime della mafia presso pubbliche amministrazioni)

Restano salve le disposizioni di cui all'art. 4 della L.R. n. 20/1999.

CAPO XIV
LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 115
(Rapporti di lavoro a tempo determinato)

Le assunzioni a tempo determinato (a tempo pieno o a tempo parziale) si effettuano ai sensi del D.Lgs. 06/09/2001, n. 368 e delle vigenti disposizioni contrattuali, limitatamente alle clausole ancora applicabili (relazioni sindacali, preavviso, prova).

- Sino alla categoria B1 si procede secondo le disposizioni di cui all'art. 49 della L.R. 05/11/2004 n. 15 e le modalità di cui al precedente Capo XII;

I lavoratori assunti mantengono la posizione rivestita nell'ambito delle graduatorie ed hanno diritto, in conformità alle previsioni dei contratti collettivi di comparto, alla riassunzione, per lo svolgimento con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di dodici mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro.

Tale diritto può essere esercitato dall'interessato entro tre mesi dalla cessazione medesima.

Per far fronte ad esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie previste dall'art. 49 comma 2° della L.R. 05/11/2004, n. 15, vengono indette apposite procedure selettive per il reperimento del personale da assumere a tempo determinato.

Le stesse avvengono con i criteri di formazione, le precedenzae, le preferenze e riserve di cui all'art. 49 comma 2° della L.R. 05/11/2004 n. 15. Trovano applicazione le disposizioni del comma 3° del medesimo articolo della succitata Legge Regionale relativamente al diritto alla riassunzione.

- Per le categorie superiori, si procede sulla base di graduatorie formulate dall'Ente, a seguito di concorso per soli titoli, come disciplinato dal presente Regolamento.

Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, deve essere indicato il termine.

Il contratto è dichiarato nullo se l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.

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

In nessun caso, il rapporto di lavoro si può trasformare da tempo determinato ad indeterminato, salvo specifiche disposizioni di legge in tal senso.

CAPO XV
DISPOSIZIONI FINALI

Art.116
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento, successivamente all'approvazione con delibera della Giunta, divenuta esecutiva, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio. Esso abroga ogni altra precedente e contrastante disposizione regolamentare.. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale di cui al codice civile.

INDICE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi e criteri informatori

Art. 3 - Indirizzo politico e gestioni: 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 - Unità di progetto, gruppi di lavoro, strutture di staff

Art. 8 - Dotazione organica

Art. 9 - Inquadramento

Art. 10 - Mobilità interna

Art. 11 - Organigramma

Art. 12 - Disciplina delle mansioni

Art. 13 - Doveri di collaborazione e responsabilità del personale

Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale

Capo III - SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE

Art. 15 - Competenze del Segretario Comunale e/o del Direttore Generale

Art. 16 – Il Vice Segretario Comunale

Capo IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEGLI UFFICI

Art. 17 - Responsabili di Settore

Art.18 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, per la graduazione dell'indennità di posizione e di risultato e per la valutazione del risultato

Art. 18 bis – competenze gestionali degli Assessori Comunali.

Art. 19 - Responsabilità

Art. 20 - Polizza assicurativa e patrocinio legale

Art. 21 - Le determinazioni: competenze

Art. 22 - Competenze del Responsabile di Settore in materia di appalti

Art. 23 - Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze ed in materia di ordini

Art. 24 - Competenze del Responsabile di Settore in materia di atti di conoscenza e di giudizio

Art. 25 - L'attività propositiva dei Responsabili di Settore

Art. 26 - Competenza sub-programmatoria dei Responsabili di Settore

Art. 27 -. Attività consultiva dei Responsabili di Settore

Art. 28 - Competenze del Responsabile del Settore finanziario

Art. 29 - Struttura del Settore Economico- finanziario

Art. 30 - La dotazione dei Responsabili di Settore

Art. 31 - Competenze dei Responsabili del procedimento

Art. 32 - L'individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 33 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Art. 34 - Identificazione del Datore di lavoro, del Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, del Committente e del Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione

Art. 35 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 36 - Delegazione di parte pubblica

- Art. 37 - Sistema dei controlli
- Art. 38 - Nucleo di valutazione
- Art. 39 - Funzionamento del nucleo di valutazione
- Art. 40 - Codice Etico dei componenti il Nucleo di Valutazione
- Art. 41 - Ufficio Statistico Comunale
- Art. 42 - Ufficio Relazioni con il pubblico
- Art. 43 - Ufficio di Protezione Civile
- Art. 44 - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori
- Art. 45 - Sportello Unico per le attività produttive
- Art. 46 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro
- Art. 47 - Ufficio Espropriazioni
- Art. 48 - Servizio di polizia municipale

Capo V - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art. 49 - Contratti a tempo determinato
- Art. 50 - Modalità di conferimento dell'incarico
- Art. 51 - Contenuti del contratto
- Art. 52 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 53 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Capo VI - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 54 - Le Determinazioni
- Art. 55 - Le Deliberazioni
- Art. 56 - Pareri e termini per l'acquisizione
- Art. 57 - Visto e termini per l'acquisizione

Capo VII - ORGANI COLLEGIALI

Art. 58 - Conferenza di servizio

Capo VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 59 - Competenze del Sindaco

Art. 60 - Competenze ed attribuzioni della Giunta Comunale

Art. 61 - Ricorso avverso gli atti gestionali – Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo

Art. 62 - Supplenza

Art. 63 - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 64 - Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici

Art. 65 - Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa e maternità

Art. 66 - Part-time

Art. 67 - Incompatibilità

Capo IX - PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 68 - Modalità e criteri di selezione per la progressione verticale

Art. 69 - Commissioni giudicatrici

Art. 70 - Validità delle graduatorie

Art. 71 - Norme di rinvio

Capo X – PROCEDIMENTI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 72 - Modalità di assunzione all'impiego

Art. 73 - Forme di accesso

Art. 74 – Programmazione delle assunzioni

Art. 75 - Requisiti generali per l'accesso

Art. 76 - Fasi del procedimento

Art. 77 - Il bando

Art. 78 - La domanda di ammissione

Art. 79 - Istruttoria ed ammissione delle domande

Art. 80 – Modalità di reclutamento

Art. 81 – Commissione giudicatrice

Art. 82 – Nomina della commissione

Art. 83 - Insediamento della Commissione

Art. 84 - Lavori della Commissione

Art. 85- Compensi

Art. 86 – Punteggio nelle selezioni per titoli ed esami

Art. 87 – Valutazioni titoli

Art. 88 – Valutazione dei titoli di studio

Art. 89 – Valutazione dei titoli di servizio

Art. 90 – Valutazione dei corsi di formazione e di idoneità concorsi

Art. 91 – Prova scritta

Art. 92 – Prova orale

Art. 93 – Formazione della graduatoria

Art. 94 – Chiamata in servizio

Art. 95 – Periodo di prova

Art. 96 – Cassato

Art. 97 – Cassato

Art. 98 – Cassato

Art. 99 – Cassato

Art.100 – Cassato

Art.101 – Cassato

Art. 102 - Cassato

Art. 103 – Cassato

Art. 104 – Cassato

Art. 105 – Cassato

Art. 106 – Cassato

Art. 107 – Cassato

Capo XII – ASSUNZIONI PER LE CATEGORIE ED I PROFILI PER I QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art. 108 – Modalità di assunzione

Capo XIII – RISERVE

Art. 109 – Categorie riservatarie

Art. 110 – Assunzioni obbligatorie ex L. n.68/1999

Art. 111 – Personale militare ex art.19 L. n.958/86 e s. m. ed i.

Art. 112 – Personale ex art. 23 della L. n.67/1988

Art. 113 – Preferenze nei pubblici concorsi

Art. 114 – Assunzioni di familiari delle vittime della mafia presso pubbliche amministrazioni

Capo XIV – LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 115 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Capo XV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 116 – Entrata in vigore

COMUNE DI TRIPI

Provincia di Messina

NORME DI ACCESSO

CATEGORIA “ D1 “**PROFILO PROFESSIONALE*****Istruttore Direttivo Amministrativo***

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma di esame	1° prova scritta: Diritto Amministrativo e Diritto Costituzionale 2° prova scritta: Ordinamento Regionale degli EE.LL. e legislazione amministrativa concernente l'attività degli EE.LL.; prova orale: materie delle prove scritte e Contabilità generale dello Stato, Scienza delle finanze, legislazione in materia di contratti, di LL.PP. e di espropriazioni per pubblica utilità. Nozioni di Diritto Civile, Diritto Penale (codice penale: libro II - titoli II e VII), Giustizia Amministrativa. Legislazione sugli enti locali e sui servizi comunali
Commissione di esame	n.5 esperti, elenco A1L

PROFILO PROFESSIONALE***Istruttore Direttivo Tecnico***

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma di esame	1° prova scritta: Redazione di un progetto di opera pubblica con disegno. Impostazione dei calcoli delle strutture, preventivo di spesa e relazione tecnica. 2° prova scritta: materie di legislazione sulla progettazione, appalti, direzione e collaudo delle opere pubbliche comunali, loro funzionamento; legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente. Prova orale: materie delle prove scritte e nozioni fondamentali di Diritto Costituzionale, di Diritto Amministrativo, di Diritto Civile e di Diritto Penale, legislazione sugli EE.LL. e sui Servizi Comunali, legislazione dei LL.PP., nozioni generali relative ai calcoli statici delle strutture, costruzioni civili in genere, strade, costruzioni idrauliche, acquedotti e fognature, topografia, legislazione concernente i lavori pubblici e le espropriazioni per pubblica utilità, regolamento sulla Contabilità di Stato.
Commissione di esame	n.1 esperto, elenco A1L n.4 esperti, elenco B2L

PROFILO PROFESSIONALE***Istruttore Direttivo Contabile***

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, previo diploma di ragioniere
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma di esame	1° prova scritta: sulle materie specifiche attinenti lo svolgimento delle funzioni proprie del posto. 2° prova scritta: elaborato di Ragioneria Pubblica applicata agli EE.LL.. prova orale: materie delle prove scritte e Contabilità generale dello Stato, Legislazione in materia di Finanza Locale, legislazione patrimoniale, Diritto Tributario, Economia Politica, Scienza delle Finanze, Legislazione sugli enti locali e sui servizi comunali, Diritto Civile, elementi di Diritto Commerciale e di Statistica, nozioni di Diritto Penale.
Commissione di esame	n.3 esperti, elenco D13L n.2 esperti, elenco A1L

CATEGORIA “ C “
PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore Amministrativo

Titolo di studio	Diploma di Scuola Media Superiore
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma di esame	<p><u>1° prova scritta:</u> elementi di Diritto Amministrativo e Costituzionale con particolare riferimento all’O.A.EE.LL. in Sicilia.</p> <p><u>2° prova scritta:</u> sulle materie specifiche attinenti lo svolgimento delle funzioni proprie del posto.</p> <p><u>prova orale:</u> colloquio tendente ad accertare la conoscenza del candidato sulle materie specifiche del posto, sulle materie delle prove scritte e su nozioni di Diritto Civile e di Diritto Penale (codice penale: libro II - titoli II e VII), leggi elettorali, Legislazione sugli enti locali e sui Servizi Comunali.</p>
Commissione di esame	<p>n.2 esperti, elenco A1L</p> <p>n.3 esperti, elenco A1</p>

PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore Tecnico

Titolo di studio	Diploma di Geometra o equipollente
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma di esame	<p><u>1° prova scritta:</u> studio di un progetto relativo ad un’opera pubblica, completo di relazione tecnica e computo metrico di massima.</p> <p><u>2° prova scritta:</u> elementi di Diritto Amministrativo e Costituzionale con particolare riferimento all’O.A.EE.LL. in Sicilia.</p> <p><u>Prova orale:</u> colloquio tendente ad accertare la conoscenza del candidato sulle materie specifiche del posto, sulle materie delle prove scritte e su nozioni di legislazione dei LL.PP. e le espropriazioni per pubblica utilità.</p>
Commissione di esame	<p>n.1 esperto, elenco A1L</p> <p>n.2 esperti, elenco B2L</p> <p>n.2 esperti, elenco B2</p>

PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore Contabile

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere o equipollente
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma di esame	<p><u>1° prova scritta:</u> Contabilità Generale dello stato e legislazione finanziaria in materia di EE.LL.</p> <p><u>2° prova scritta:</u> elementi di Diritto Amministrativo e Costituzionale con particolare riferimento all’O.A.EE.LL. in Sicilia.</p> <p><u>prova orale:</u> colloquio tendente ad accertare la conoscenza del candidato sulle materie specifiche del posto, sulle materie delle prove scritte e su Ragioneria pubblica applicata agli EE.LL., nozioni di Diritto Tributario, Legislazione sugli enti locali e sui Servizi Comunali.</p>
Commissione di esame	<p>n.2 esperti, elenco A1L</p> <p>n.2 esperti, elenco B5</p> <p>n.1 esperti, elenco D13L</p>

PROFILO PROFESSIONALE***Istruttore di Vigilanza***

Titolo di studio	Diploma di Scuola Media Superiore
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma di esame	1° prova scritta: tema di cultura generale. 2° prova scritta: tema sulle materie specifiche attinenti lo svolgimento delle funzioni proprie del posto. prova orale: colloquio tendente ad accertare la conoscenza del candidato sulle materie specifiche del posto e su Leggi e Regolamenti di Polizia Municipale (urbana, commerciale, edilizia, igienico-sanitaria), nozioni di Diritto e Procedura Penale, di Diritto Civile (Codice Civile, libro primo - titoli III e XII, libro terzo - titoli II, III e IX), di Diritto Amministrativo e Costituzionale con particolare riferimento all'O.A.EE.LL. in Sicilia, Leggi in materia di Polizia Stradale con nozioni di infortunistica stradale, Leggi in materia di P.S..
Commissione di esame	n.2 esperti, elenco A1L n.3 esperti, elenco A2

CATEGORIA “ B3 “**PROFILO PROFESSIONALE*****Collaboratore Amministrativo (autista scuolabus- capo messo notificatore-albo)***

Titolo di studio	Diploma di Scuola Media Superiore e patente di guida Categoria “DK”.
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami e superamento prova pratica di idoneità in relazione al posto messo a concorso.
Programma di esame	1° prova scritta: tema di cultura generale. 2° prova pratica: guida del mezzo e sulle mansioni connesse al posto con eventuale relazione scritta. prova orale: colloquio tendente ad accertare la conoscenza del candidato sulle materie specifiche del posto e su nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale con particolare riferimento all'O.A.EE.LL. in Sicilia, di Diritto Civile, dei Servizi Comunali .
Commissione di esame	n.2 esperti, elenco B3 n.2 esperti, elenco B2 n.1 esperto, elenco A1

CATEGORIA “ B1 “**PROFILO PROFESSIONALE*****Esecutore Amministrativo (addetto protocollo informatico, messo notificatore, archivio e albo)***

Titolo di studio	Scuola Media dell'obbligo
Accesso	Concorso per titoli e prova di idoneità, ex art. 49 L.R. n.15/2004 -
Prova di idoneità	Predisposizione schema di proposta di deliberazione e/o modelli di determinazioni e di lettere, spedizione di fax e posta elettronica, gestione della posta in arrivo ed in partenza, anche in riferimento a procedure informatizzate, utilizzazione di sistemi di videoscrittura, notifica, archiviazione e

	pubblicazione di atti.
Indice di idoneità	Sufficiente capacità operativa e conoscenza delle elementari norme di sicurezza.
Commissione di esame	- Capo Settore Amministrativo - n. 2 esperti nominati dal Sindaco

PROFILO PROFESSIONALE

Esecutore Tecnico-(Addetto agli impianti: acquedotto, gas, fognatura ecc. manutentore strade e spazi pubblici, conduzione mezzi meccanici)

Titolo di studio	Diploma di Scuola Media dell'obbligo
Accesso	Concorso per titoli e prova di idoneità, ex art. 49 L.R. n.15/2004
Prova di idoneità	n. 5 interventi predeterminati dalla Commissione in merito all'esecuzione di lavori acquedotto, stradali, rete fognaria, immobili e impianti comunali, giardini e utilizzo strumenti ed arnesi di lavoro.
Indice di idoneità	Sufficiente capacità operativa e conoscenza delle elementari norme di sicurezza.
Commissione di esame	- Capo Settore Amministrativo - n.2 esperti nominati dal Sindaco

CATEGORIA “ A “

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore

Titolo di studio	Scuola Media dell'obbligo
Accesso	Concorso per titoli e prova di idoneità, ex art. 49 L.R. n.15/2004
Prova di idoneità	Prova di quindici minuti, consistente nella pulitura di un tratto del territorio, e/o edifici comunali, giardini, cimiteri, ecc, con l'utilizzo di strumenti ed arnesi semplici o ordinarie riparazioni di un piccolo tratto stradale.
Indice di idoneità	attitudine alle mansioni da svolgere e conoscenza delle elementari norme di sicurezza.
Commissione di esame	- Capo Settore Amministrativo - n.2 esperti nominati dal Sindaco

COMUNE DI TRIPI

Provincia di Messina

DOTAZIONE ORGANICA

COMUNE DI TRIPPI

Provincia di Messina

I SETTORE (AMMINISTRATIVO)

I UFFICIO	II UFFICIO
Amministrativo – Affari Generali - Personale - Contenzioso – U.R.P. - Servizi Ausiliari- Agricoltura e Commercio- Annona- Farmacie- Sport – Tempo libero- Turismo – Socio assistenziale- Cultura e Pubblica Istruzione	Stato Civile - Anagrafe – A.I.R.E. - Elettorale - Leva - Statistica – Giudici Popolari – Passaporti e Porto d'armi - Caccia.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

Categoria	Profilo Professionale	Posti
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
C	Istruttore Amministrativo	2
B3	Collaboratore Amministrativo (autista scuolabus – capo messo notificatore – Addetto albo comunale)	1
B1	Esecutore Amministrativo (addetto protocollo informatico, messo notificatore, archivio e Albo)- N. I. riservato L. n. 68/1999.	2
A	Operatore	2
TOTALE		8

III UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE :

LOCALE – COMMERCIALE – EDILIZIA – MORTUARIA – RURALE – SANITARIA – URBANA – VETERINARIA – STRADALE – VENATORIA, ITTICO E FAUNISTICA – SILVO PASTORALE – AMBIENTALE – DEMANIALE – PUBBLICA SICUREZZA – GIUDIZIARIA

DOTAZIONE ORGANICA DELL'UFFICIO

Categoria	Profilo Professionale	Posti
C	Istruttore di Vigilanza	2
TOTALE		2

II SETTORE
(ECONOMICO - FINANZIARIO)

I UFFICIO	II UFFICIO
Ragioneria	Tributi - Economato

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

Categoria	Profilo Professionale	Posti
D1	Istruttore Direttivo Contabile	1
C	Istruttore Contabile	1
TOTALE		2

III SETTORE			
<i>(TECNICO MANUTENTIVO INFRASTRUTTURALE)</i>			
	Lavori pubblici– Espropriazioni – Manutenzioni - Demanio e Patrimonio – Edilizia Privata.		
DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE			

Categoria	Profilo Professionale	Posti
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1
C	Istruttore Tecnico	1
C	Istruttore Tecnico (ex L.R. n. 26/86 – Addetto servizi informatici e telecomunicazioni)	1
B1	Esecutore Tecnico (addetto agli impianti: acquedotto, gas, fognatura, ecc., manutentore strade e spazi pubblici e conduttore mezzi meccanici)	1
A	Operatore	3
TOTALE		7

IV SETTORE			
<i>(TECNICO - URBANISTICO)</i>			
-	Urbanistica – Territorio – Ambiente - Protezione civile -		
DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE			

Categoria	Profilo Professionale	Posti
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1
A	Operatore	1
TOTALE		2

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE PRESENTI IN ORGANICO

Organigramma

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE I - AMMINISTRATIVO

N.	Cognome e Nome	Posizione	Categoria	Profilo professionale
1	Catania Patrizia Antonella	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE
2	Grasso Francesco *	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE
3	Lombardo Nunziatina	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE
4	Pagano Lucia *	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE
5	Panasiti Silvana	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE
6	Aveni Donata	Ruolo p.t.	B3	COLLABORATORE
7	Orlando Vincenzo	Ruolo	B7	COLLABORATORE
8	Isgro Nicolina	Ruolo	B	ESECUTORE

*Utilizzo condiviso con il settore IV

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE II - ECONOMICO-FINANZIARIO

N.	Cognome e Nome	Posizione	Categoria	Profilo professionale
1	Lombardo Giuseppe	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE III - TECNICO-AMBIENTALE-PROTEZIONE CIVILE

N.	Cognome e Nome	Posizione	Categoria	Profilo professionale
1	Carbone Michele	Ruolo	c	ISTRUTTORE
2	Lipari Vincenza	Ruolo p.t.	C	ISTRUTTORE
3	Cadili Maria	Ruolo p.t.	A	ISTRUTTORE
4	Colicchia Maria Anna	Ruolo p.t.	A	ISTRUTTORE
5	Cosentino Maria	Ruolo p.t.	A	ISTRUTTORE
6	Scolaro Rosa	Ruolo p.t.	A	COLLABORATORE

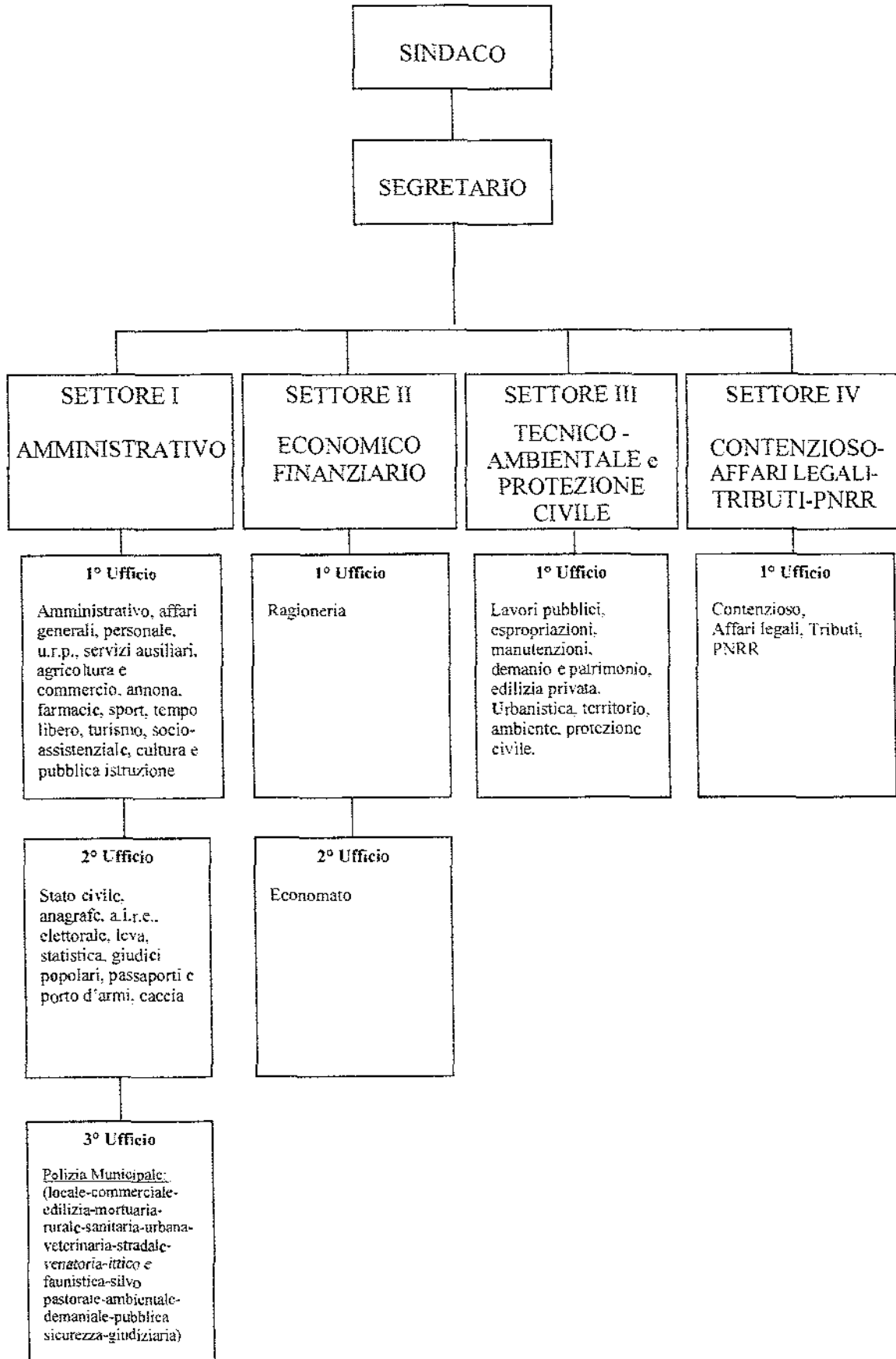
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE IV - CONTENZIOSO-AFFARI LEGALI-TRIBUTI

N.	Cognome e Nome	Posizione	Categoria	Profilo professionale
1	Grasso Francesco *	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE
2	Pagano Lucia *	Ruolo p.t.	c	ISTRUTTORE

*Utilizzo condiviso con il Settore I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ALL. "D"



**I SETTORE
(AMMINISTRATIVO)**

I UFFICIO

**Amministrativo – Affari Generali - Personale - U.R.P. - Servizi Ausiliari- Agricoltura e Commercio-
Annona- Farmacie- Sport – Tempo libero- Turismo – Socio assistenziale - Cultura e Pubblica Istruzione**

Funzioni:

relazioni generali dell'Ente;

assicurare il coordinamento amministrativo;

relazioni al Capo Settore, attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per l'elaborazione della proposta finalizzata alla formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;

protocollo, ritiro e smistamento posta, corrispondenza in arrivo ed in partenza, archivio corrente e storico, centralino - fax;

protesti cambiari;

raccolta degli atti amministrativi comunali (originali e copie);

tenuta registri deliberazioni, determinazioni ed ordinanze, redazione ordini del giorno degli Organi collegiali, cura deposito atti da sottoporre ad approvazione consiliare, raccolta atti da sottoporre ad approvazione della Giunta Comunale, trasmissione atti, per gli adempimenti di competenza ai capigruppo consiliare, alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo ed agli altri destinatari indicati nell'atto, invio elenco deliberazioni di Giunta Comunale ai consiglieri;

tenuta di tutti i regolamenti comunali;

anagrafe amministratori e dichiarazioni patrimoniali ex L.R. n.128/1982 ed art. 54 L.R. n. 26/1993;

anagrafe tributaria ex art.20 D.P.R. n. 605/1973 e s. m. ed i., d'intesa con gli altri Settori;

anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti ex art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s. m. ed i.;

conto annuale delle spese sostenute per il personale, d'intesa con il Settore economico – finanziario, ex art. 60 del D.Lgs. n.165/2001 e s. m. ed i.;

comunicazioni in materia di permessi sindacali ed aspettative sindacali e per funzioni pubbliche elettive ex art. 50 del D.Lgs. n.165/2001 e s. m. ed i.;

trasmissione prospetti disabili ex L. n. 68/1999;

elenco collaboratori esterni o soggetti ai quali è stato affidato un incarico di consulenza, per il quale è stato corrisposto un compenso ex art. 1, co. 127, della L. n 662/1996, richiamato dall'art.53, commi 14 e 15, del D.Lgs. n. n.165/2001 e s. m. ed i.;

identificazione comitati, commissioni, consigli ed organi collegiali vari con funzioni amministrative ex art. 41 L. n. 449/1997 e s. m. ed i.;

elenco nominativo degli appalti affidati, mediante cottimo fiduciario e/o trattativa privata, d'intesa con gli altri Settori;

comunicazioni spese pubblicitarie, effettuate nell'esercizio precedente, ex art. 4 D.P.R. n. 255/1992;

cura ed inoltro prospetti per il finanziamento del personale a carico della Regione;

pubblicazioni all'Albo Pretorio, cura esecutività atti, notifiche;

tenuta atti depositati presso la Casa Comunale;

riparto e liquidazione diritti di segreteria;

adempimenti nei confronti dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;

statistiche dell'ufficio;

contratti dell'Ufficio per la stipula da parte del Capo Settore;

registrazione contratti dell'Ente e vidimazione repertorio;

servizio pulizia Casa comunale;

rapporti esterni con Autorità ed Organi istituzionali conformemente alle disposizioni sul procedimento amministrativo;

regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, concorsi ed avviamenti al lavoro;

progetti P.U.C.;

relazioni sindacali;

applicazione C.C.N.L., contratti decentrati ed individuali di lavoro;

attività di coordinamento, consulenza, verifica e controllo connesse alla gestione del personale;

tenuta fascicoli personale, rilascio certificazioni inerenti lo stato di servizio;

visite fiscali;

denunce infortuni sul lavoro;

equo indennizzo;

proposte di azione e resistenza in giudizio e nomina di legale patrocinio, d'intesa, ove necessita, con gli altri Settori; relazioni con i legali difensori; regolare tenuta pratiche contenzioso; ulteriori attività inerenti alla gestione del contenzioso,

attività ausiliarie, di supporto agli uffici dell'Ente;

apertura e chiusura dei locali municipali;

Pubbliche relazioni;

Responsabilità trattamento dati sensibili e coordinamento generale;

adempimenti connessi allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

attività varie in ambito zootecnico – agro - silvo – pastorale – alimentare;

settore vitivinicolo ed attività inerenti;

servizi socio-assistenziali;

attività culturali, di promozione turistica ed agrituristica , manifestazioni ed iniziative promozionali, festività di interesse locale;

commemorazioni, ricorrenze, arte, tradizioni popolari;

rapporti con associazioni a scopo non lucrativo;

attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a terzi;

aggiornamento Albo dei soggetti cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici a carico del bilancio;

servizi scolastici, refezione, trasporto alunni, buoni libro;

biblioteca comunale;

piano commerciale;

commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed ambulante – attività connesse;

adempimenti inerenti allo Sportello Unico per le attività produttive;

orario di apertura e di chiusura dei mercati e dei negozi;

attività amministrative connesse al noleggio veicoli privati;

attività relative alle farmacie;

forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio, avvalendosi del supporto tecnico dell'U.T.C.;

II UFFICIO

Stato Civile - Anagrafe – A.I.R.E. - Elettorale - Leva - Statistica – Giudici Popolari – Passaporti e Porto
d'armi - Caccia -

Funzioni:

attività istituzionali inerenti il servizio anagrafe – Gestione dati anagrafici con l'Agenzia delle Entrate di Roma (S.I.A.T.E.L.)– gestione telematica A.I.R.E. – responsabilità vigilanza anagrafica – responsabilità

ufficio statistico- responsabilità sicurezza Carta d'identità elettronica - stato civile - elettorale - leva militare – giudici popolari;

certificazioni ed autocertificazioni;

gestione telematica dati anagrafici con l'I.N.P.S. - gestione telematica dati anagrafici con I.N.A.- S.A.I.A. - gestione telematica anagrafe-elettorale;

controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ex art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, acquisendo, anche per via telematica, conferma dei dati da parte dell'Amministrazione che li detiene;

toponomastica, d'intesa con l'ufficio di Polizia Municipale e con l'U.T.C.

Annotazioni e comunicazioni in materia pensionistica;

riscossione, riparto e liquidazione dei diritti di Stato Civile;

attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici;

statistiche dell'ufficio;

censimenti;

passaporti, codice fiscale, porto d'armi e venatorie;

forniture di beni e servizi di competenza dell'ufficio, avvalendosi del supporto tecnico dell'U. T.C.

Responsabilità trattamento dati sensibili.

III UFFICIO

POLIZIA MUNICIPALE: LDCALE - COMMERCIALE – EDILIZIA – MORTUARIA – RURALE – SANITARIA – URBANA – VETERINARIA – STRADALE – VENATORIA , ITTICO E FAUNISTICA – SILVO PASTORALE – AMBIENTALE – DEMANIALE - PUBBLICA SICUREZZA – GIUDIZIARIA.

Funzioni:

vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici servizi, della viabilità, della polizia mortuaria, dell'annona, della polizia urbana e demaniale;

sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi abusivi, accertando, inoltre, che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dal vigente regolamento edilizio comunale e la segnaletica imposta dal codice della strada;

assolvere a funzioni di polizia amministrativa, attribuite al Comune dalle leggi vigenti;

prestare soccorso e svolgere funzioni di protezione civile, in occasione di pubbliche calamità e disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;

adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi degli articoli 3 e 5 della L. n. 65/1986, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;

raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;

accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;

divieti di balneazione;

prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario;

in caso di risse e litigi intervenire prontamente per sedarli;

prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone le Autorità competenti;

evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell' Autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;

intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in stato di agitazione psico-motoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;

scortare i mezzi di soccorso o di trasporto degli ammalati di mente fino al presidio sanitario nel caso di ricovero disposto con ordinanza del Sindaco in T.S.O.;

accompagnare possibilmente alle loro abitazioni oppure presso l'ufficio di polizia municipale i fanciulli abbandonati o smarritisi;

intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia o l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;

depositare immediatamente all'ufficio competente e con le modalità stabilite oggetti smarriti o ricevuti in consegna;

evitare ed impedire danneggiamenti, oltre che alle proprietà del Comune e a quelle degli altri Enti pubblici, anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata;

esercitare sorveglianza sul demanio e patrimonio indisponibile comunale;

controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure;

in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare, affinché:

- 1 le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate

dall'Amministrazione Comunale e le altre autorizzazioni siano regolari;

- 2 siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
- 3 non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
- 4 mediatori ed imbonitori esercitino con regolarità la loro attività e sia evitato ogni atteggiamento petulante che disturbi i visitatori e gli avventori;
- 5 sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;

impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica non autorizzata di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;

fornire notizie, informazioni o assistenza a chiunque ne faccia richiesta;

acquisire, ricevere e dare informazioni, effettuare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;

concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della L. n. 65/1986;

prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire, su disposizione del Sindaco, la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;

vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso, avuto, altresì, riguardo alle prescrizioni emanate dalla P.A.;

segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;

provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;

collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti Autorità;

non ricorrere alla forza se non sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico o per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale;

garantire il mantenimento dell'ordine pubblico, durante le sedute dell'Organo consiliare;

forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio, avvalendosi del supporto tecnico dell' U.T.C.;

adempimenti connessi alla toponomastica;

apertura e chiusura dei locali municipali.

Responsabilità trattamento dati sensibili.

II SETTORE (ECONOMICO – FINANZIARIO)
I UFFICIO
Ragioneria

Funzioni:

attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto degli altri Settori;

predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dai Settori dell'Ente, oltre che dal proprio, della relazione previsionale e programmatica, dei progetti di bilancio preventivi annuali e pluriennali e di ogni altro documento contabile ad essi allegato;

predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;

ricognizione dei residui attivi e passivi;

cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all' U.T.C. ;

segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;

verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;

verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;

controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, unitamente all'Organo di revisione;

obbligatoria segnalazione di fatti o atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;

debiti fuori bilancio, d'intesa con i settori competenti per materia ed attività inerenti e conseguenti all'accertamento della responsabilità;

depositi cauzionali;

statistica finanziaria;

controllo di Tesoreria e verifiche di cassa;

emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso;

rilevazione aggiornata del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

stipendi, assicurazioni e ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali (I.R.P.E.F., I.R.A.P., I.N.P.D.A.P., I.N.P.S.);

servizi per cessioni di stipendio;

assicurazioni e denunce infortuni;

registro I.V.A. e versamenti;

recupero dei crediti, previo espletamento di compiuta istruttoria, avuto anche riguardo al relativo ammontare, ivi inclusi gli oneri accessori, da parte dell'Ufficio competente circa la materia a cui il credito attiene;

liquidazione delle spese derivanti da contratti di fornitura elettrica, telefonica e simili, previo visto di regolarità tecnica apposto sulle relative fatture da parte del Settore competente, a cui sono, in ogni caso, demandate le verifiche in ordine al regolare funzionamento ed al corretto utilizzo degli apparecchi e rilevatori, nonché l'efficiente ed economica gestione delle stesse forniture;

forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio, avvalendosi del supporto tecnico dell' U.T.C.;

contratti dell'ufficio;

contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;

aspetto contabile dei cantieri di lavoro;

controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.

Responsabilità trattamento dati sensibili.

II UFFICIO
Economato

Funzioni:

Economato;

Inventario beni comunali.

Responsabilità trattamento dati sensibili.

III SETTORE			
(TECNICO-AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE)			
	I UFFICIO		
	Lavori pubblici – Espropriazioni – Manutenzioni – Demanio e Patrimonio – Edilizia Privata - Urbanistica - Territorio – Ambiente- Protezione civile.		

Funzioni:

Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile di competenza ed a supporto degli altri Settori;

Relazioni attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per l'elaborazione della proposta finalizzata alla formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;

Rapporti con gli Enti Pubblici territoriali per le materie inerenti il settore;

Adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e.s. m. ed i.;

Adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e s.m. ed i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

Giudizio di congruità dei prezzi anche a supporto dell'attività degli altri settori;

Alienazioni ed acquisti immobiliari, perizie di stima;

Gestione e conservazione del demanio e del patrimonio comunale, connessi lavori di manutenzione in economia, classificazione beni comunali, sdemanializzazioni. Valutazione dei beni dell'inventario comunale e comunicazione delle variazioni all'Economo;

Formulazione proposta del programma triennale OO.PP, elenco annuale dei lavori e relativi aggiornamenti;

Espropriazioni per pubblica utilità, dalla notifica ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento al provvedimento d'esproprio ed adempimenti giuridici, fiscali e catastali inerenti e conseguenti, secondo le disposizioni del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i.;

progettazioni e perizie, istruttoria incarichi professionali, approvazione progetti in linea tecnica, direzione lavori, direzione dell'esecuzione dei contratti, vigilanza tecnico-amministrativa sugli appalti e sulle concessioni, stati di avanzamento. Istruttoria relativa a certificati di regolare esecuzione, svincoli garanzie, liquidazione contabilità finale, approvazione del collaudo.

Bandi di gara, lettere di partecipazione a trattative private ed a cottimi fiduciari e di invito alle licitazioni private. Rendicontazione opere pubbliche;

Tenuta registro opere pubbliche;

Adempimenti inerenti all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di beni;

Lavori in economia;

Contratti del Settore, compresi quelli cimiteriali;

acquedotto e servizio idrico, ivi comprese la lettura dei contatori ed attività pertinenti, fognatura e depurazione compatibilmente alle competenze dell'A.T.O. idrico;

Cura aiuole, giardini e verde pubblico in genere;

Attività tecnico-amministrativa inerente i cantieri di lavoro;

Edilizia privata, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, denunce inizio attività ed ogni altro provvedimento analogo, oneri concessori, commissione edilizia ed attività inerenti e conseguenti; abusi edilizi e adempimenti connessi alla L. n. 47/85 e s.m.i. ed alle L.R. n. 37/85 e n. 17/94 e s.m.i. e D.P.R. n. 380/01, rapporti alle competenti Autorità, provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino di competenza comunale, vigilanza edilizia ed istruttoria finalizzata alla irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e urbanistico;

Commissione Edilizia;

Pratiche di condono edilizio

Forniture di beni e servizi, di competenza del Settore, oltre che, per esigenze funzionali, di semplificazione e di prevalenza di attività, relativamente a: combustibile per gli edifici, arredi e suppellettili per gli uffici comunali; gestione automezzi comunali, edifici comunali e relativi impianti;

Gestione servizi informatici e telecomunicazioni;

Pubblica illuminazione;

Adempimenti connessi allo Sportello Unico per le attività produttive;

Responsabilità trattamento dati sensibili inerenti il settore;

Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile di competenza ed a supporto degli altri Settori;

Relazioni attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per l'elaborazione della proposta finalizzata alla formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;

Rapporti con gli Enti Pubblici territoriali per le materie inerenti il settore;

Urbanistica, adempimenti inerenti a piani generali, attuativi e ad altri territoriali, lottizzazioni, varianti, N.T.A., regolamento edilizio, tenuta ed aggiornamento cartografie, rilievi tecnici, adempimenti connessi alla toponomastica; certificati di destinazione urbanistica, etc., istruttoria incarichi professionali nelle materie di competenza;

Sportello catastale

Discariche per RR.SS.UU.

Pulizia dei centri abitati e cimiteriali, ogni altro servizio di nettezza urbana, rimozione e trasporto dei RR.SS.UU. compreso carcasse animali, raccolta differenziata, piazzuole di stoccaggio, disinfezioni e disinfestazioni, compatibilmente alle competenze dell'A.T.O. rifiuti, adempimenti relativi al D.Lgs. 152/2006 e s.m. ed i., tutela ambientale, tributo regionale, ex L. n. 549/1995 e s.m. ed i. per il conferimento in discarica, quanto agli aspetti tecnico-amministrativi di competenza;

Adempimenti connessi allo Sportello Unico per le attività produttive;

Responsabilità trattamento dati sensibili inerenti il settore;

Art. 108 lett. c) D.Lgs. n.112/98:

Attuazione, in ambito Comunale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e dai piani Regionali;

Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;

Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla Legge 08 giugno 1990, n. 142, e , in ambito montano, tramite le comunità montane, e alla cura della loro attuazione, sulla base degli indirizzi regionali;

Attivazione dei primi soccorsi, alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare le emergenze;

Vigilanza sull'attivazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;

Utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali e regionali e pertanto:

Collegamento con l'Ufficio regionale di protezione civile;

Attività concernente la previsione di rischi presenti sul territorio e la preparazione all'emergenza;

Predisposizione dei piani comunali di emergenza;

Vigilanza sull'attivazione dei servizi urgenti in ambito locale;

Utilizzo del volontariato in ambito locale;

Attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferma restando come sopra detto la competenza dell'intero Ente in caso di eccezionali evenienze;

Accertamento dei danni in caso di eventi calamitosi;

Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;

Interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile, anche scaturenti da disposizioni legislative quali , in linea esemplificativa, la Legge 225/92, la Legge 433/91 e altre analoghe disposizioni nazionali e regionali.

Responsabilità trattamento dati sensibili;

Legge 16/01/2003, n. 3 art. 51.

IV SETTORE

(CONTENZIOSO-AFFARI LEGALI-TRIBUTI)

I UFFICIO

Contenzioso- Affari legali-Tributi

Funzioni:

proposte di azione e resistenza in giudizio e nomina di legale patrocinio, d'intesa, ove necessita, con gli altri Settori; relazioni con i legali difensori; attività stragiudiziali, parere legali.

imposte, tasse, tariffe, canoni ed entrate patrimoniali;

accertamenti e liquidazioni tributarie, applicazione ed irrogazione sanzioni amministrative, ruoli, sgravi e rimborsi;

annullamenti, revoche o rinunce d'ufficio al tributo, in caso di auto accertamento;

riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali ex art. 52, comma 6 del D.Lgs n. 446/1997 e s.m. ed i., anche d'intesa con il Settore competente;

adozione di iniziative utili per il potenziamento dell'attività di controllo;

statistiche dell'ufficio;

contratti dell'ufficio;

fornitura di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.



COMUNE DI TRIPI

Città Metropolitana di Messina



www.abakainon.it

Via Francesco Todaro, 63
98060 TRIPI - ME
Cod. Fisc. n. 83030250837
P. I.V.A. n. 02033030830

protocollo@comune.tripi.me.it
protocollo@pec.comune.tripi.me.it
www.comune.tripi.me.it
Tel. 0941/82014- 82376 fax. 0941/82380

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il presente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è composto da n. 116 articoli.

E' stato approvato dalla Giunta Municipale nella seduta del 22.04.2005 con atto n. 21 ed entrato in vigore il 30/05/2005.

Sono state approvate modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 08/06/2007 con atto n. 19 entrato in vigore il 25/06/2007.

Sono state approvate modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 12.12.2014 con atto n. 42 entrato in vigore il 30/12/2014.

Sono state approvate modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 24.06.2016 con atto n. 22 entrato in vigore il 12/07/2016.

Sono state approvate, modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 24.01.2019 con atto n. 12 entrato in vigore il 10/02/2019.

Sono state approvate modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 07/09/2020 con atto n. 172 entrato in vigore il 24/09/2020.

Sono state approvate modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 10/05/2021 con atto n. 79 ed entrato in vigore il 31/05/2021.

Sono state approvate modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 09/05/2022 con atto n. 115 ed entrato in vigore il 25/05/2022.

Sono state approvate modifiche ed integrazioni dalla Giunta Municipale nella seduta del 27/03/2024 con atto n. 45 ed entrato in vigore il 17/04/2024.

TRIPOLI 17/04/2024

Il Segretario Comunale
(Casamento Dott.ssa Serena)