

REGOLAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Parte I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

Principi Generali

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Lercara Friddi.

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

Art. 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri:

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

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 è 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 risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici e delle risorse umane a disposizione.

Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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

Art. 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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

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

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

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

La distinzione delle competenze non è individuata per materie, dovendosi sempre prevedere un'integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa, il primo, attraverso atti di programmazione e indirizzo, e secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi livelli di responsabilità e garantendosi un sufficiente livello di autonomia e di discrezionalità tecnica per gli organi gestionali su cui ricade la responsabilità della legittimità degli atti emanati.

Art. 4

Criteri di organizzazione

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

- a) "**Articolazione e collegamento**" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "**Trasparenza**" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "**Partecipazione e responsabilità**" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la

partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "**Flessibilità**" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente.

e) "**Armonizzazione degli orari**" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

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

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

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

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 Agosto 1991, n. 266.

Art. 6

Programmazione e controllo di gestione

- Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli organi politici procedono alla programmazione generale degli obiettivi, prevedendo l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali. Di massima, la programmazione suddetta coincide con la Relazione previsionale e programmatica, allegata al Bilancio previsionale e con il Piano esecutivo di gestione.

- I soggetti chiamati alla responsabilità gestionale sono tenuti a realizzare gli obiettivi assegnati con la predisposizione di progetti operativi che specificino i programmi generali e mettano in atto tutte le soluzioni operative adatte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi e con il minore dispendio di tempo.

- Il personale posto ai vertici delle strutture gestionali è tenuto alla dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, incluse le decisioni organizzative e la gestione del personale assegnato. A tal fine ha l'obbligo di relazionare a consuntivo sull'attività svolta nell'anno precedente.

- Il processo del controllo di gestione – obbligatorio per legge – si avvia con la

rilevazione di tutte le attività svolte dalle singole unità organizzative, in termini qualitativi e quantitativi, ed è attuato secondo le modalità di cui all'art. 40 del D.lvo 77/95 e ss.mm.

- L'Amministrazione Comunale procede all'istituzione e regolamentazione di un "Nucleo di valutazione", ai sensi dell'art. 20 del D.lvo 29/93 e succ.mod., al fine di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse. Il nucleo opera in posizione di autonomia e fornisce le conclusioni della propria attività.
- L'amministrazione si attiene al principio generale, affermato anche a livello di contratto nazionale, secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori al personale è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati parziali o totali conseguiti.

Capo II

Articolazione strutturale Dotazione e assetto del personale

Art. 7

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in **Aree, Servizi e Uffici o Unità Operative**.

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.

L'Area e la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, a cui è preposto un funzionario di Categoria D nominato dal Sindaco deputata:

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

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

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area a cui è preposto un dipendente della categoria D o C. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio a cui è preposto un dipendente di categoria non inferiore alla "C", che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume dell'attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Ufficio,

della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8

Unità di progetto

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

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

Art. 9

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all' art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale/Segretario Generale a confronto con le OO.SS..

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuali.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.

L'Approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale/Segretario Generale, (art. 5 D.Lgs, n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini - *ter*), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente a confronto con le OO.SS..

Art. 10

Inquadramento

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

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

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

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati

dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta previa concertazione sindacale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibili anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11

Assegnazione

Il Direttore Generale/Segretario Generale di concerto con il Responsabile di Area, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il procedimento di cui all'art. 7.

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

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

Art. 12

Organigramma

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

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio del Personale.

Art. 13

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie o a quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

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

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a

dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Responsabile dell'Area nel rispetto delle direttive del Direttore Generale/ Segretario Generale. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., ne assumerà la titolarità delle funzioni altro dipendente appartenente alla categoria D o il Direttore Generale/Segretario Generale.

Art. 14

Responsabilità del personale

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

Art. 15

Formazione e aggiornamento del personale

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

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

Capo III

Segretario Generale e Direttore Generale

Art. 16

Competenze del Segretario Generale

Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco con, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario Generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale previa attribuzione da parte del Sindaco delle relative funzioni;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi e degli uffici, adottando gli atti di gestione di propria competenza ove nominato Direttore generale o in assenza di tale figura;
 - c) l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio della Giunta e dei Funzionari dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - d) l'emanazione di direttive ai Responsabili della gestione, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e proporre alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
 - e) la responsabilità per l'adozione di atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato personale di aree diverse che non possa, pertanto, farsi risalire alla competenza della singola area;
 - f) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunali curandone la verbalizzazione;
 - g) rogare tutti i contratti nella quale l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - h) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - i) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - l) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - m) la presidenza della conferenza di servizio, ove nominato Direttore generale o in assenza di tale figura;
 - n) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi e/o le aree;
 - o) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico;
 - p) la decisione su ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove nominato Direttore generale o in assenza di tale figura;
- Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni compresa la gestione delle aree intersettoriali o particolare complessità degli stessi;
- Nell'ipotesi di cui al comma 2 lettera a), al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta, tenuto conto dei contratti nazionali e di equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale/Direttore Generale, per fatti

inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con Decreto di non luogo a procedure, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 17

Competenze del Direttore Generale

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2°, Lett. a), D.Lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa concertazione con le organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività Amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1°, D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione con altre Amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1°, D.Lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree e dei responsabili di servizio inadempienti, esercitando il potere sostitutivo, avocativo e di riesame degli atti o provvedimenti con possibilità di attivare l'azione disciplinare nei casi di inerzia o grave negligenza;
- l) l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la migliore funzionalità dell'ente e per la gestione del personale quando siano interessate più aree/servizi,
- m) dispone e autorizza – nei confronti dei Responsabili delle Aree/servizi la partecipazione ai convegni di studio nei limiti di spesa e secondo i criteri fissati dalla Giunta;
- n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

La Giunta può assegnare su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18

Vice Segretario Comunale

L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonchè sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Per assenza o impedimento, per brevi periodi, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario.

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

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

Per lunghi periodi di assenza del Segretario Generale la sostituzione, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

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

CAPO IV

Le competenze dei Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici

Art. 19

Responsabili delle Aree e dei Servizi obbligatori

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

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

- a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- b) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- c) 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;

- d) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53 comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle proposte di deliberazione;
- g) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- h) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 Agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- i) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- l) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

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

Art. 20

Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area funzionale, secondo gli indirizzi e i programmi degli organi politici, nonché secondo le direttive del Direttore Generale /Segretario Generale, provvede a:
 - a. **Coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza dell'Area**, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai responsabili dei servizi dell'Area;
 - b. **Coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane**, strumentali ed economiche assegnate all'Area;
 - c. **Avocare i provvedimenti dei Responsabili di servizi**, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
 - d. **Organizzare e gestire il personale assegnato all'Area**, ed in particolare:
 - distribuire il personale assegnato ai diversi servizi secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno dell'Area e potendo istituire unità organizzative speciali;
 - predisporre il piano delle ferie entro il mese di maggio di ciascun anno, da trasmettere al Direttore Generale /Segretario Generale ed all'Ufficio Personale,
 - autorizzare le ferie nel rispetto del suddetto piano annuale delle ferie ai Responsabili dei servizi, nonché i permessi e i relativi recuperi;
 - disporre le verifiche per le richieste di congedo per malattia;
 - autorizzare il lavoro straordinario, piani di attività e progetti obiettivo ed altro nel

- limite del budget assegnato all' Area.
- e. **Assegnare a se stesso e/o altri Responsabili di servizi facenti parte dell'Area, la responsabilità delle diverse fasi procedurali** che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/90, compreso il carico/scarico della posta proveniente dal Protocollo;
 - f. **Gestire le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione adottando determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno,** ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici, con obbligo di segnalazione in casi o di difficoltà o ritardi;
 - g. **Attuare sistemi di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti,** da comunicarsi periodicamente attraverso "rapporti" da fornire all'organo esecutivo, al Direttore Generale /Segretario Generale e all'organo preposto al controllo di gestione;
 - h. **Adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza dell'Area a valenza esterna** comprese il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, nonché provvedimenti concessori ed autorizzatori e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento;
 - i. **Predisporre tutti gli strumenti operativi** (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per il controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzioni, individuando risorse, tempi e modalità di azione.

Art. 21

Il Responsabile di Servizio

Il Responsabile di Servizio, secondo gli indirizzi ricevuti dal Responsabile dell'Area, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del servizio, avendo ampia autonomia organizzativa e gestionale per le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

Al Responsabile del servizio compete:

- a. **organizzare e gestire il personale assegnato al servizio**
 - autorizzare i congedi nel rispetto del Piano ferie predisposto dal Capo Area,
 - autorizzare i permessi e di relativi recuperi;
 - disporre le verifiche per le richieste di congedo per malattia;
 - autorizzare il lavoro straordinario nei limiti del budget assegnato dal Capo Area;
- b. **avocare, i provvedimenti assegnati alla competenza dei responsabili degli uffici rientranti nel servizio, provvedendo direttamente o assegnando ad altro responsabile;**
- c. **adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza del servizio a valenza interna ed istruire e predisporre sotto forma di proposta, da sottoporre all'adozione finale del Responsabile dell'Area, gli atti ed i provvedimenti che abbiano valenza esterna;**
- d. **attivare le procedure di gara per lavori e/o forniture di beni e servizi;**
- e. **svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti,**

- schemi di provvedimenti ecc.**
- f. predisporre tutti gli strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati sulla base delle direttive ricevute predisponendo altresì, ipotesi alternative di soluzioni, individuando risorse, tempi e modalità di azione;**
 - g. proporre soluzioni per la realizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro.**

Art. 22

Il Responsabile di Ufficio

1. Il dipendente preposto all'ufficio, secondo le direttive ricevute dai responsabili dei livelli organizzativi superiori, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'ufficio.

In particolare è competente a:

- a. verificare il funzionamento organizzativo dell'ufficio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative;
 - b. adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno dell'ufficio;
 - c. assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'ufficio ai sensi degli articoli 5 e 6 della Legge 241/90 secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area e del Servizio;
 - d. curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dal responsabile di Area, nonché degli schemi di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale nelle materie di competenza dell'ufficio;
 - e. provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - f. provvedere al pronto adeguamento della funzionalità dell'ufficio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate ai Responsabili dell'Area;
 - g. nell'ambito delle materie di propria competenza, svolgere le funzioni di Responsabile di servizio, in caso di assenza di quest'ultimo;
2. Il Responsabile dell'ufficio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile organizzativo di livello superiore.

Art. 23

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Aree

I Responsabili delle Aree, 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. In sede di prima applicazione il Sindaco provvede, altresì, a nominare anche i Responsabili dei Servizi, fermo restando la facoltà del Capo Area di modificare, in relazione alle esigenze di

funzionalità, razionalità ed efficienza, dette nomine, dandone motivata comunicazione al Sindaco ed al Direttore Generale/Segretario Generale.

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

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

Il Sindaco provvede alla nomina nel rispetto dell'organigramma vigente, potendo affidare gli stessi incarichi:

- a) al personale dipendente in relazione alla professionalità ed alla categoria di appartenenza, disponendo, di volta in volta l'attribuzione o meno delle funzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 L. 142/90 (e succ. modifiche);
- b) al Segretario Generale, ai sensi del comma 68 lettera c dell'art. 17 – L. 127/97;
- c) a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui al presente regolamento, soltanto nel caso in cui all'incarico è connessa l'attribuzione di funzioni dirigenziali e nel rispetto delle condizioni stabilite dalle leggi vigenti.

Art. 24

Responsabilità dell'Area

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

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 25

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area

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

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

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

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

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare le Aree.

Art. 26

Sostituzione del Responsabile di Area

La responsabilità dell'area, in caso di assenza del titolare viene assegnata ad un altro Funzionario di pari categoria della medesima Area.

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

Art. 27

Polizza assicurativa

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

Art. 28

Determinazioni: competenze

Il Direttore Generale i Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

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

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario generale a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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

Art. 29

Competenza del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina del responsabile delle Aree;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei responsabili:
 - * dell' I.C.I.
 - * dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - * della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - * della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo.

Ogni altra nomina prevista dalla legge, nonchè la nomina per l'eventuale costituzione di Uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori.

Art. 30

Competenze dei Responsabili di Aree in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile dell'Area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile dell'Area compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonchè l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della Bassanini - ter.

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

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale/Segretario generale.

Art. 31

Competenze del Responsabile di Area e/o di Servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile dell'Area ovvero al Responsabile del Servizio, qualora delegato espressamente, competono:

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

Art. 32

L'attività propositiva dei Responsabili delle Aree

I responsabili delle Aree esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili delle Aree sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore Generale/ Segretario Generale.

L'attività propositiva si distingue in:

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

Il responsabile dell'Area può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del Segretario Generale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 33

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

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

Art. 34

Attività consultiva dei responsabili di Area e Servizi Obbligatori

L'attività consultiva dei responsabili di Aree e Servizi Obbligatori si esplica attraverso:

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

c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

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

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

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto in relazione all'urgenza dimostrata.

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

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

Art. 35

Competenze del responsabile dell'Area Economico - Finanziaria

Al responsabile dell'Area economica - finanziaria compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

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

In materia di spese ed entrate al responsabile dell'Area competente:

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

Art. 36

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

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

Art. 37

Competenze dei responsabili dei tributi

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

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

CAPO V

L'individuazione di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 38

La dotazione dei Responsabili di Area

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di Area dalla Giunta, su proposta del Direttore generale/Segretario generale.

Art. 39

L'individuazione del responsabile del procedimento

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

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

Il responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio in relazione alle specifiche attribuzioni. In caso di mancanza individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 40

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

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

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di

accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Art. 41

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

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1,5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile dell'Ufficio URP.

Art. 42

I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, il Direttore generale/Segretario generale, individua il responsabile dei seguenti tributi comunali:

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

Art. 43

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, il Direttore generale/Segretario generale ed è scelto tra i soggetti dotati di idonea qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Art. 44

Costituzione Ufficio di Direzione Lavori e responsabile dell'intervento

Ai sensi dell'art. 27, I comma, della Legge 109/94 e successive modifiche è istituito l'ufficio di direzione dei lavori composto da un Direttore dei lavori ed eventuali Istruttori Tecnici.

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94 e successive modifiche un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia.

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

Nell'ipotesi rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 45

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

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

Art. 46

Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

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

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

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 47

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Direttore generale/Segretario generale, nonché dai Capi Area dal Responsabile dell'Ufficio del Personale eventualmente integrata dal responsabile del Servizio Finanziario.

Il Direttore Generale /Segretario Generale presiede la delegazione.

Art. 48

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici per un più funzionale espletamento del mandato ed in particolare:

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

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o

collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

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

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento.

Art. 49

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

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

Il nucleo di valutazione:

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

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

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

Art. 50

Ufficio statistica

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

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche in campo statistico. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, il Direttore generale/Segretario generale.

Art. 51

Ufficio relazioni con il pubblico

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

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

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

Art. 52

Servizio di protezione civile

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

Art. 53

Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale/Segretario generale, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Art. 54

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

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

Capo VI

Collaborazioni Professionali Esterne

Art. 55

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analogha professionalità interna della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Le facoltà di cui al 1° e 2° comma non possono comunque superare il limite del 5% della dotazione organica.

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

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 56

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

Art. 57

Contenuti del contratto

Il contratto, deve in particolare disciplinare:

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

Art. 58

Collaborazioni coordinate e continuative

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

Art. 59

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

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

Art. 60

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

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

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs 80/98.

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 61

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale/Segretario generale, e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina dal Segretario Generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in copia. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario generale/Direttore generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria Generale curerà la registrazione e la numerazione progressiva di tutte le determinazioni adottate dall'Ente in apposito registro generale nonché delle determinazioni del Direttore generale/Segretario Generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

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

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

Art. 62

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

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

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

Art. 63

Pareri e silenzio procedimentale

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

in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato in relazione all'urgenza dimostrata.

Art. 64

Visto e termini per l'acquisizione

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

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

Capo VIII

Organi collegiali

Art. 65

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, dal Direttore generale/Segretario generale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Generale/Direttore Generale i Responsabili delle aree e i Responsabili dei servizi interessati.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altre 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 ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamenti che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

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

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

Art. 66

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario generale/Direttore generale;
- c) dai Responsabili delle aree o, in mancanza, dai Responsabili dei Servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e) d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 67

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

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

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale/Segretario generale.

La responsabilità della gestione delle risorse e del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

Disposizioni diverse

Art. 68

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

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

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimesso volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;

- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - e) approvazione delle tariffe (consentire dalla legge);
- provvedimenti di alta discrezionalità, nonchè:
- * scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
 - * conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.

Art. 69

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale/Segretario generale.

Art. 70

Potere sostitutivo del Segretario Generale/Direttore Generale

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

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

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

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

Analoga procedura va applicata in caso di inadempienze del Responsabile del Servizio in assenza dell'intervento sostitutivo del rispettivo Capo Area.

Art. 71

Supplenza

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

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

Art. 72

Disciplina delle relazioni sindacali

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

produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

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

All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il Contratto Collettivo Decentrato è sottoscritto dal Presidente della Parte pubblica previa apposita autorizzazione della Giunta Comunale.

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

Art. 73

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario generale, sentite le organizzazioni sindacali emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 74

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile del Servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, concordata con il Capo Area, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i responsabili delle aree provvede il Segretario generale/ Direttore generale.

Art. 75

Part-time

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

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

Il Segretario generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

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

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

Art. 76

Incompatibilità

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

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il responsabile dell'area competente, quando:

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

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

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

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

Art. 77

Abrogazioni

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

Parte II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONE O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo I

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

Art. 78

Premessa

Al fine di incentivare attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici nonché la connessa attività tecnico-amministrativa è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Art. 79

Costituzione del Fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% all'1,5% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

Art. 80

Ripartizione del Fondo

La ripartizione del Fondo è operata tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera:

- a. per i progetti di importo fino a euro 154.937,07 (pari a £. 300.000.000) il Fondo è attribuito in ragione dell'1,5%;
- b. per i progetti di importo compreso tra euro 154.937,07 (pari a £. 300.000.000) ed euro 774.685,35 (£. 1.500.000.000) il Fondo è attribuito in ragione dell'1,4%;
- c. per progetti di importo compreso tra 774.685,35 (£. 1.500.000.000) ed euro 4.999.302,79 (pari a £. 9.680.000.000) il Fondo è attribuito in ragione dell'1,2%;
- d. per progetti di importo compreso tra euro 4.999.302,79 (pari a £. 9.680.000.000) ed euro 24.996.513,92 (pari a £. 48.400.000.000) il Fondo è attribuito in ragione dell'1,1%;
- e. per i progetti di importo superiore ad euro 24.996.513,92 (pari a £. 48.400.000.000) il Fondo è attribuito in ragione dell'1,0%

Art. 81

Ripartizione del Fondo

- 1) al Responsabile unico del procedimento, dall'1% al 5%;
- 2) Tecnici che hanno redatto il progetto (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati);
Tecnici incaricati della redazione del piano della sicurezza;
Incaricati della direzione lavori, dal 55% al 74%;
- 3) Collaboratori (tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto 2) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale) dal 20% al 19%;
- 4) Altri componenti dell'ufficio tecnico che hanno contribuito al progetto pur non sottoscrivendone gli elaborati dal 5% al 10%.

Art. 82

Per i progetti i cui importi sono compresi nei commi c) -d)- e) dell'art. 80, è possibile attribuire una maggiorazione fino ad un massimo dell'1,5% qualora si ravvisi una delle cause di complessità di seguito indicate:

- a) multidisciplinarietà del progetto: ipotesi in cui alla redazione del progetto hanno concorso molteplici specializzazioni e se quindi lo stesso è costituito da più sottoprogetti specialistici (impianti - strutture - studi - prove);
- b) accertamenti ed indagini: ipotesi di ristrutturazione, adeguamento e completamento ed in generale se gli studi preliminari del progetto eccedono quelli normalmente richiesti, o vi siano state difficoltà operative e logistiche nel corso delle indagini preliminari e degli accertamenti sopralluogo;
- c) soluzioni tecnico - progettuali: ipotesi di adozione di soluzioni progettuali che hanno richiesto studi e/o articolazioni più o meno originali o impiego di materiali o tecniche costruttive sperimentali o originali sui quali sono stati effettuati studi o sperimentazioni;
- d) progettazione per stralci: ipotesi di difficoltà connesse alla redazione di stralci funzionali, con particolare riferimento alla complessità delle calcolazioni tecniche e computistiche occorrenti.

Art. 83

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 84

Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel coordinatore unico di cui all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 85

Oneri per iscrizioni agli albi e per assicurazioni

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L. n. 109/94 e successive modificazioni.

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

Art. 86

Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro e dell'opera;

- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, e di compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dall'ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenuto conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 87

Ripartizione fondo per le progettazioni

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile dell'Area competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 81, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- * il 60 per cento al personale di cui alla lettera a) art. 84;
- * il 15 per cento al personale di cui alla lettera b) "
- * il 15 per cento al personale di cui alla lettera c); "
- * il 10 per cento al personale di cui alla lettera d) "

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per quota pari al 100%;

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti. Sono a carico altresì del fondo in aggiunta alle percentuali come sopra determinate gli oneri riflessi a carico dell'ente.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 88

Economie

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2 comma, dello stesso CCNL.

Art. 89

Informazione

Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

Capo II

Fondo per gli atti di pianificazione

Art. 90

Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 91

Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 92

Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando

di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanza di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

La composizione del gruppo è definita con l'atto di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incarichi, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 93

Ripartizione fondo per atti di pianificazione

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 91, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- * il 70 per cento al personale di cui alla lettera a)
- * il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
- * il 15 per cento al personale di cui alla lettera c);

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, compresi gli oneri riflessi.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 94

Norme applicabili

Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

PARTE III

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 95

Modalità di accesso ai posti della dotazione organica

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e dai Contratti Collettivi Nazionali di Comparto.
2. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati e nel rispetto delle disposizioni di bilancio.
3. Con il superiore atto vengono individuati i posti da destinare all'accesso dall'esterno.
4. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale / Segretario Comunale.

Art. 96

Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso ai posti della dotazione organica, tra quelle indicate al comma 3 dell'art. 95 precedente, il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa,
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione,
 - c) nomina della commissione giudicatrice
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione,
 - e) formazione delle graduatorie e chiamata in servizio, ovvero trasformazione del rapporto di lavoro.

Art. 97

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario Comunale Capo ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, nel caso di posti riservati per l'accesso dall'esterno, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Regione e su due quotidiani.
2. Elementi essenziali del bando sono:
 - a) la forma di accesso fra quelle indicate dal comma 3° dell'articolo 95 il tempo pieno o parziale e, per i posti destinati all'accesso dall'esterno, la durata determinata o indeterminata;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, la categoria di inquadramento ed il connesso trattamento tabellare, il settore ed il servizio ed il profilo professionale. Nel caso di posti il cui accesso è previsto dall'esterno, devono essere specificati le percentuali riservate a favore di determinate categorie;
 - c) i titoli valutabili ai fini della graduatoria;

- d) nel caso di selezione dall'esterno, l'avvertenza che nel caso in cui i candidati siano più di 200, essi saranno sottoposti ad una prova preselettiva mediante quiz professionali, le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 41/85;
 - e) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui queste siano previste;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande con l'indicazione degli eventuali documenti da allegare,
 - g) i requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, il titolo di studio richiesto, per l'accesso dall'esterno, nonché eventuali titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
 - h) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - i) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale Capo adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 98

La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e 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 o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza coincida con una giornata festiva, la scadenza, è prorogata al primo giorno successivo non festivo.
4. 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 e la data di nascita;
 - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della UE;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la posizione nei riguardi agli obblighi di leva;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
- 5) Nel caso di selezioni riservate al personale interno, dovranno essere specificati la data di assunzione in servizio, la categoria di appartenenza ed il profilo professionale, la data di inquadramento.
- 6) Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta del versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto, limitatamente alle procedure di selezione dall'esterno,
- gli eventuali titoli speciali che, in relazione allo specifico profilo professionale da ricoprire, siano richiesti, con le eventuali votazioni riportate;
- i titoli culturali e/o di servizi ritenuti utili,
- i titoli di precedenza e/o preferenza di legge;

c) il curriculum formativo e professionale.

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma del presente articolo, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 99

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio, invita i candidati a regolarizzare le domande nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di giorni 20 - prorogabili nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Generale, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o non sanate.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove o della selezione.

Art. 100

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, successivamente alla scadenza del bando.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale Capo con funzioni di presidente e da un numero di componenti come individuato in ogni singolo capo del presente regolamento in relazione al tipo di selezione, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente a categoria non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.Lgs. 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiuntivi per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono fare parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Municipale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese ed a maggioranza di voti.
6. 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 a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 luglio 1992, n. 352.

7. La commissione è insediata dal Segretario Generale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta di insediamento il responsabile dell'Ufficio del Personale consegna al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i partecipanti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.

8. 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.

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

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 giorni dal certificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'art. 95,

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove (ove previste) e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U. 4^a serie speciale - Concorsi ed esami, se previsto dal bando di concorso.

c) predisposizione dei quesiti, tracce, test oggetto delle prove,

d) effettuazione delle prove,

e) valutazione delle prove,

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio,

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati,

h) espletamento del colloquio,

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei,

j) formazione graduatoria degli idonei.

12. Qualora non sia previsto l'espletamento di prove, la commissione adempirà esclusivamente a quanto contenuto nelle lettere a), i), e j) del precedente comma.

13. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

14. Ai componenti, nonché al Segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione se ed in quanto dovute., spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle Commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, nella misura massima vigente ed aggiornata riferita all'anno in cui i lavori sono stati conclusi, fermo restando il disposto di cui al successivo comma.

15. Per i concorsi nei quali è prevista la sola prova selettiva il compenso viene ridotto di un

quarto; è, altresì, ridotto di un quarto per i concorsi per titoli.

Art. 101

Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito delle selezioni di cui agli articoli precedenti, sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti, se selezione esterna, o inquadrati, nel caso di selezione interna, nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire nel termine perentorio non inferiore a giorni 15 la dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28.12.2000;
In questo caso, l'ente, procederà a norma delle vigenti disposizioni per la verifica delle autocertificazioni.

Art. 102

Il contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.
2. Il contratto individuale di lavoro deve essere stipulato entro trenta giorni dalla data di assunzione, nel caso di accesso dall'esterno, o di trasformazione, nel caso in cui l'accesso al posto derivi da selezione interna.
3. Il contratto di cui al comma 2, a mente degli articoli 1 e 3 del D.Lgs: 152/1997, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto;
 - f) la categoria e il parametro retribuito di inquadramento iniziale, nonché il profilo professionale;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore e le modalità di fruizione delle stesse;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini di preavviso in caso di recesso.
 - l) le mansioni esigibili;
4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art. 103

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato che ricopra il posto della dotazione organica i seguito a selezione pubblica, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in mesi due per i profili professionali di categoria A e per quelli il cui primo inquadramento è previsto in B1, ed in mesi sei per i rimanenti, tenuto presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di mesi sei; decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL del 06.07.1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
6. 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.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato.
8. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso o di recessione volontaria, rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

TITOLO II

ACCESSO DALL'ESTERNO

CAPO 1

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 104

Obbligo delle procedure

1. Le procedure concorsuali previste dalla legge regionale n. 12/91 per i posti per i quali il regolamento prevede il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuole dell'obbligo, nonchè le procedure di selezione previste dall'art. 10 (assunzioni obbligatorie) della stessa legge sono obbligatorie fino al provvedimento di nomina.
2. I provvedimenti di assunzione, in assenza di norme di legge per la copertura finanziaria, restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento del bilancio dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.
3. Per i restanti posti, si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro soltanto alle condizioni e nei limiti di cui al comma precedente.

Art. 105

Titolo di studio

1. Per il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di 2° grado o equipollente o diploma universitario o diploma di laurea.
2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di 1° grado, per i nati entro il 1952 e precedenti, la licenza elementare.
3. Per titolo di studio inferiore, si intende l'assolvimento della scuola dell'obbligo.
4. I titoli di studio richiesti per l'accesso ai vari profili professionali, sono indicati nell'allegato "H" al presente regolamento.

Art. 106

Le riserve

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesti all'ufficio del lavoro.
2. Le percentuali di riserva previste dalle leggi, si calcolano sui posti disponibili e via residui, nell'ordine seguente:
 - a) Categorie protette di cui alla legge n. 482/68

- b) Categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.);
- c) Personale di cui all'art. 23 della L.R. n. 67/88;
- d) Handicappati di cui all'art. 7 L.R. n. 27/91;

Art. 107

Posti disponibili da mettere a concorso

1. Si considerano posti disponibili quelli individuati con deliberazione di Giunta e riservati per l'accesso dall'esterno vacanti alla data del bando di concorso e quelli che risulteranno vacanti per effetto dei collocamenti a riposo nei dodici mesi successivi.

Art. 108

Requisiti generali per l'assunzione

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
 - a) Essere cittadino dei paesi membri della Comunità Economica Europea;
 - b) Non essere escluso dall'elettorato attivo;
 - c) Essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
2. Non possono essere nominati coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito a nomina con frode.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti, se si tratta di concorsi o di selezioni di cui all'art. 10 della L.R. n. 12/91, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze.

CAPO II

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

Art. 109

Richiesta di avviamento a selezione

1. Per i posti per l'accesso ai quali viene richiesto come titolo di studio l'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero licenza della scuola media di 1° grado, l'Ente avanza alla sezione Circostrizionale dell'impiego di cui alla legge n. 36/90, richiesta di avviamento a selezione.
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione e il livello retributivo.
3. Nei casi di necessità e di urgenza, da dichiarare nella richiesta di avviamento a selezione, l'Ente può richiedere che vengano avviati un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire, e ciò in caso di effettuazione di prova selettiva di cui all'articolo seguente al fine di assicurare un'utile definizione del concorso.

Art. 110

Selezioni

1. La prova per la selezione dei lavoratori avviati di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare in categoria B1.
2. Per l'accesso alla categoria A, il personale avviato dall'Ufficio del lavoro non sarà sottoposto ad alcuna selezione o verifica di idoneità ma verrà direttamente assunto in servizio.
3. La selezione dovrà comunque avvenire per gli operatori di appoggio dei servizi socio-assistenziali a prescindere dalla categoria di inquadramento, che, comunque, non può essere superiore a B1 e ciò in relazione ai compiti che gli stessi sono chiamati a svolgere.

Art. 111

Svolgimento della selezione

1. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dalla sezione circostrizionale per l'impiego.
2. La commissione convoca i lavoratori avviati non oltre i venti giorni dalla data di comunicazione dell'avviamento.
3. Nei casi d'urgenza, connessa con la sostituzione di dipendenti direttamente impegnati in servizi particolari che non consentono indugi, la convocazione dei lavoratori può avvenire entro cinque giorni dalla comunicazione dell'avviamento.
4. La selezione è effettuata in base a prove pratiche attitudinali coerenti coi contenuti di professionalità di cui alla declaratoria dei profili professionali ai quali si accede, indicate nell'allegato "I" al presente regolamento.
5. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito) ma semplice giudizio di idoneità o non idoneità.

Art. 112

Prova pratica

1. Salvo il disposto di cui al 4° comma dell'art. 1 della L.R. n. 12/91, il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova prevista dall'allegato "I" al presente regolamento, per il profilo professionale relativo.
2. Prima dell'espletamento della prova pratica, l'Amministrazione verifica che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova ai sensi del comma 5 dell'art. 3 del D.P.C.M. 27.12.1988 e abbia adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6 del medesimo articolo.
3. La commissione di cui al successivo art. 116, sulla base degli indici di idoneità indicati nell'allegato "I" dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'ufficio del lavoro.
4. I candidati che abbiano superato la prova pratica, o non sono soggetti a tale prova in virtù del 4° comma dell'art. 1 della L.R. 12/91, sono nominati in prova ed immessi in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge, ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27.12.1988.
5. Salvo il dispositivo di cui al comma precedente, il personale non soggetto a prova pratica è nominato in prova previa verifica da parte dell'Amministrazione della insussistenza dei divieti di cui all'art. 3, comma 5, del D.P.C.M. del 27.12.1988 e dell'adempimento dell'obbligo di cui al successivo comma 6 del medesimo articolo.
6. Nel caso uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del lavoro non superi la prova pratica, il Segretario comunale provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale al medesimo ufficio.

Art. 113

Documentazione dei candidati avviati a selezione

1. I candidati, avviati a selezione o direttamente all'assunzione, dovranno produrre apposita dichiarazione sostitutiva nella quale dovrà essere attestato il possesso di tutti i requisiti per l'assunzione ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Art. 114

La Commissione per la selezione o prova pratica

1. La Commissione per la selezione mediante prova pratica è presieduta dal Segretario Generale.
2. Della commissione fanno parte, altresì, due dipendenti pubblici scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione, che per la qualifica professionale posseduta sono da ritenersi esperti per il tipo di prove alle quali i candidati devono essere sottoposti.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti.
4. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti della Commissione.
5. La nomina della Commissione è di competenza della Giunta.

CAPO III

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 115

Pubblici concorsi

1. I posti che vengono destinati all'accesso dall'esterno, per i quali viene richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola media di 1° grado sono coperti mediante l'espletamento di pubblico concorso.
2. I concorsi pubblici si espletano per esami e titoli di merito.

Art. 116

Preselezione dei candidati

1. Nei pubblici concorsi ove abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo quiz relativi alle materie di concorso tesi ad accertare la preparazione dei candidati, predisposti con l'eventuale assistenza di Istituti, Enti, Associazioni al fine di ammettere alle prove scritte un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.
2. Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso con esclusione di quelli riservati.

Art. 117

Svolgimento delle prove

1. La prova consisterà nel rispondere a cento quiz relativi alle materie oggetto delle future prove scritte, aventi ciascuno tre risposte delle quali una sola è esatta.
2. A ciascun quiz verrà preventivamente attribuito un punteggio differenziato in funzione delle difficoltà dei quesiti; detto punteggio viene stabilito dalla Società, Istituto, ecc. che ha predisposto la serie di quiz.

Art. 118

Graduatoria della preselezione

1. A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio complessivo pari alla somma del punteggio conseguito nei singoli quiz, ottenuto sommando un punteggio, pari a quello prefissato per lo specifico quiz, per ogni risposta esatta e sottraendolo per ogni risposta errata.
2. Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero. In caso di parità saranno ammessi i candidati, seguendo il criterio della maggiore età.

Art. 119

Concorsi pubblici per esami e titoli

1. Nei concorsi pubblici per esami e titoli, le prove consistono:
 - in due prove scritte, salvo che per i profili di Ingegnere comunale e tecnico comunale per i quali è prevista una sola prova scritta;
 - in una prova orale;
 - nella valutazione dei titoli di merito.
2. Per ogni prova scritta e orale, individuate per ogni singolo profilo professionale dall'allegato "L", ciascun componente la Commissione giudicatrice ha a disposizione per la relativa valutazione 10 punti.
3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno 35/50 fra due prove scritte e non meno di 30/50 in una di esse.
4. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno il voto di 30/50.
5. Il punteggio massimo dei titoli è di 25/25.
6. La valutazione complessiva è data dalla somma media dei voti riportati nelle prove scritte e dal voto riportato nella prova orale nonché dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito.
7. La valutazione dei titoli di merito, così come appresso specificati, sarà effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e limitatamente ai concorrenti che le abbiano sostenute.
8. Quando la Commissione procede alla valutazione delle prove senza che siano presenti tutti i componenti, il voto espresso da ciascun componente deve essere sommato a quello degli altri componenti presenti ed il voto deve essere moltiplicato per il numero dei componenti che costituiscono la Commissione giudicatrice.
9. I criteri per la valutazione dei titoli di merito sono i seguenti:

·Titoli di studio:	massimo punti	10
·Titoli di servizio:	massimo punti	7
·Titoli professionali:	massimo punti	5
·Titoli vari:	massimo punti	3
·TOTALE PUNTI:	massimo punti	25

TITOLI DI STUDIO

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: punti 5
Detti punti saranno modulati come dal seguente prospetto:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di Laurea		Valutazione
DA	A	DA	A	DA	A		DA	A	
	6,00		36		60	sufficiente		66,00	0,00
6,01	7,00	37	42	61	70	buono	67,00	77,00	1,25
7,01	8,00	43	48	71	80	distinto	78,00	88,00	2,50
8,01	9,00	49	54	81	90	ottimo	89,00	99,00	3,75
9,01	10,00	55	60	91	100	ottimo compresa prova facoltativa di latino	100,0	110,0	5,00

- b) Titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando previsto: punti 0,50
c) Altro titolo di studio equipollente " 1,50
d) Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso " 3,00

TITOLO DI SERVIZIO

Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio in categoria corrispondente prestato presso pubbliche amministrazioni fino a un massimo di punti 7

In caso di servizio reso in categoria di livello immediatamente inferiore il punteggio per anno è ridotto alla metà.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato in categoria corrispondente a quella del posto messo a concorso.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli valutabili sono quelli sotto elencati. Il punteggio relativo è così attribuito:

- a) Titoli di specializzazione e abilitazioni professionali:
* Per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2
- b) Corsi:
* Punti 0,5 per ciascun mese fino al massimo di punti 1.
- c) Pubblicazioni:
* 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 0,25.
- d) Idoneità nei pubblici concorsi:
* Per posti di uguale livello, punti 0,25 ciascuno fino ad un massimo di punti 1.
* Per posti di livello inferiore, punti 0,25 fino ad un massimo di punti 0,25.

TITOLI VARI

Rientrano in questa categoria tutti i titoli che, non rientrano nelle precedenti tre categorie, pongono in evidenza doti di preparazione dei candidati e che la Commissione riterrà di valutare dandone comunque adeguata motivazione.

Per ogni titolo la Commissione potrà assegnare fino a punti 0,25 per un massimo di punti 3.

La votazione complessiva dei concorrenti sarà, quindi, espressa in 125/125.

Art. 120

Composizione delle Commissioni Giudicatrici

1. Fanno parte della commissione giudicatrice per l'assunzione mediante pubblici concorsi, oltre al Segretario Comunale con funzione di Presidente ed ad un dipendente dell'ente inquadrato in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso con funzioni di segretario della commissione, numero quattro componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove d'esame.

2. I componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'ente tra gli iscritti negli appositi elenchi della provincia di Palermo predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali. In caso di esaurimento dell'elenco provinciale si fa ricorso all'intero Albo Regionale.

Art. 121

Sorteggio dei componenti

1. La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione è pubblica ed è resa nota mediante indicazione, nello stesso bando di concorso e in avvisi pubblicati all'Albo Pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune della data, dell'ora e del luogo in cui tale sorteggio avverrà. In caso di forza maggiore, la seduta può essere rinviata ma il rinvio deve essere reso noto per tempo mediante avviso pubblico da pubblicare all'Albo Pretorio.

2. Il sorteggio viene effettuato dal legale rappresentante dell'ente o da un suo delegato, con l'assistenza del Segretario dell'Ente o di chi ne esercita le funzioni.

3. Prima di procedere al sorteggio, il legale rappresentate dell' Ente comunica le qualificazioni professionali dei commissari in relazione al tipo di concorso e in relazione alle materie d'esame.

4. Il legale rappresentante dell'ente che presiede la seduta invita due persone maggiorenni del pubblico, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente quali testimoni all'operazione di sorteggio (che avverrà sempre alla presenza del pubblico), che sottoscriveranno alla fine il relativo verbale.

5. Gli stessi verranno preventivamente identificati mediante idoneo documento di riconoscimento. In mancanza di pubblico, il Segretario inviterà due dipendenti, dell'Amministrazione ad assistere quali testimoni.

6. Il sorteggio avverrà secondo le modalità indicate nell'Allegato "A" del decreto del Presidente della regione Siciliana del 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. dell'8 febbraio 1992, n. 8.

7. Le modalità prescritte nel precitato allegato nonché gli articoli 6, 7 e 8 del relativo Decreto devono essere letti nella seduta nella quale si procede al sorteggio, prima di iniziarlo.

8. Per ciascun componente esperto della Commissione giudicatrice, devono essere sorteggiati cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo.
9. Successivamente, si procederà al sorteggio degli altri quattro componenti che saranno supplenti.
10. Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti.
11. I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, nel caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

Art. 122

Comunicazione dell'avvenuto sorteggio

1. Esauriti le operazioni di sorteggio di cui al precedente articolo, il Segretario dell'ente comunicherà alla Giunta i nominativi dei sorteggiati, con riserva di conferma.
2. Entro le quarantotto ore successive, lo stesso Segretario comunicherà al domicilio degli interessati e mediante raccomandata espresso, con avviso di ricevimento, l'avvenuto sorteggio.
3. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
 - a) Che l'interessato sarà considerato rinunciatario e, quindi sostituito, nel caso che non faccia pervenire all'ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione,
 - b) Che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore ovvero rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali dello stesso Ente che ha bandito il concorso.
 - c) Che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
 - d) Che l'interessato per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19 marzo 1990 n. 55 non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
4. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle superiori lettere b), c) e d) e di non aver rinunciato o di non essersi mai dimessi per due volte da componenti di commissioni giudicatrici quali componenti esperti.

Art. 123

Nomina della Commissione giudicatrice

1. Acquisite le accettazioni degli interessati, la Giunta nomina la Commissione giudicatrice ed il Segretario. La nomina deve essere notificata dal rappresentante dell'Ente agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre quindici giorni dalla data della nomina.

Art. 124

Insediamento della Commissione

1. Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e

verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.

2. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti di ciascun componente che deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

a) Pubblico funzionario di ruolo da almeno 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale n. 3 del 31.12.1992 relativo agli elenchi;

b) Libero professionista con laurea o iscrizione all'albo professionale da almeno 5 anni come calcolati nella precedente lettera a);

c) Magistrato a riposo;

d) Docente di ruolo delle Università degli Studi e delle Scuole Medie dello Stato di 1° e 2° grado.

3. Non possono far parte della Commissione giudicatrice parenti e affini fra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

4. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni rese dagli interessati.

5. Le dichiarazioni, debitamente firmate, fanno parte integrante del verbale della seduta.

6. I Commissari assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva.

Art. 125

Svolgimento della prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 15 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.

2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone tre temi. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di uguale colore e dimensioni che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal Segretario.

3. Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore nè superiore ad 8.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei concorrenti.

5. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa loro identificazione mediante idoneo documento legale. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.

6. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi, il tema da svolgere.

7. Dei temi non sorteggiati, si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

8. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quanto previsto dal citato art. 13 D.P. Reg. 3.2.92, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:

- Non è consentito comunicare tra di loro, nè consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione;

- Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati, nè apporvi altro segno di riconoscimento;

- Non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della Commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova.

9. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate viene escluso dal concorso.

10. La commissione motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.

11. Prima che siano trascorse due ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.

12. Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il

segretario devono permanere nei locali sede degli esami.

13. A ciascun candidato viene fornito un numero sufficiente di fogli per scrivere recanti il nome dell'Ente e la sigli di un componente della Commissione. non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

14. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.

15. Il candidato può consegnare l'elaborato o di rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

Art. 126

Adempimento del candidato e della Commissione

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci.

3. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Art. 127

Correzione dei compiti

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal Segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica della integrità dei sigilli.

2. La Commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e, quindi, degli elaborati della seconda prova.

3. La commissione legge e valuta il tema assegnando il punteggio in cinquantesimali su uno dei fogli dell'elaborato.

4. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 128

Il colloquio

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi al colloquio in base all' art. 133.

2. I candidati sono convocati al colloquio almeno venti giorni prima mediante lettera raccomandata con A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. Il colloquio si tiene nel luogo, ora e giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

4. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.

5. Per l'espletamento del colloquio e per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione

elaborerà le domande da porre ai candidati.

6. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero di materie previste per la prova orale.

7. La commissione dovrà quindi predisporre tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

8. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse sigillate di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

9. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

10. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

11. Per ciascuna seduta d'esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

12. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

13. le sedute destinate al colloquio sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

14. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei Candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco sottoscritto dal Presidente e dal segretario della Commissione è affisso nel medesimo giorno all'Albo dell'Ente ed alla porta della sala d'esame.

Art. 129

La graduatoria

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e al colloquio.

3. La Commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno, l'esclusione.

4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione entro tre giorni dalla conclusione dei lavori.

5. L'Amministrazione verifica i titoli di precedenza e/o di preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, forma la graduatoria definitiva.

6. I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati assegnando, a tal fine, un congruo termine e avvertendo che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.

7. Effettuate tutte le necessarie verifiche, la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei.

8. I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termine degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

9. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 12/91, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

Art. 130

Nomina dei vincitori

1. La nomina dei vincitori è fatta secondo l'ordine della graduatoria e limitatamente ai posti messi a concorso.
2. L'assunzione deve avvenire di norma entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento dell'approvazione della graduatoria sempre che l'assunzione abbia apposita copertura finanziaria nel bilancio dell'Ente o, a titolo di anticipazione, da parte dello Stato o della Regione.

Art. 131

Termine per l'assunzione del servizio

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nella lettera di nomina, si intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga dei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo.
4. in tali casi, la proroga non può essere concessa oltre il quindicesimo giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio.
5. Nel rispetto della graduatoria del concorso, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Art. 132

Utilizzazione delle graduatorie

1. Qualora nei trentasei mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni o morte e per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria di merito.
4. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'avvio delle procedure concorsuali.

CAPO IV

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 133

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dalla art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30, 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Art. 134

Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs n. 29/1993.
2. In particolare , oltre che nei casi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. b) e c) della legge n. 196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1:
 - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
 - c) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.
 - d) In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale delle scuole e degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonchè in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
 - e) In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di

- astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- f) Per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. 29 gennaio 1987, n. 17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983 n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4 del D.P.R. 268/87, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - g) Per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'Ente sottoposto a procedimento penale.
3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
5. Al personale assunto a tempo determinato, si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la durata del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
- a) Le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) In caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalla clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nelle legge 11 novembre 1983 n. 638;
 - c) I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in maniera proporzionale secondo i criteri fissati dai contratti collettivi nazionali di lavoro, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi;
 - d) Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - e) Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
 - f) Possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
6. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 del C.C. quando:
- a) L'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) Sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.
7. Nelle ipotesi prescritte dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli e il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 135

Costituzione del rapporto di lavoro temporaneo

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo temporaneo si applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D. Lgs. 29/93 per quanto compatibili e le disposizione della legge 196/97

e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7% calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato in caso di frazioni all'unità superiore;
3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della Categoria "A", per quelli dell'Area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli Asili Nido e delle Scuole Materne. Sono altresì escluse le posizioni di lavoro che comportino l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo;
4. L'Ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art. 7, comma 4, punto a) della legge 24 giugno 1997, n. 196.

Art. 136

Rapporti di lavoro stagionale - costituzione

1. Possono essere effettuate assunzioni, per esigenze di carattere stagionale, nei limiti fissati dal comma 1 lettera c) dell'art. 120, con le modalità di cui al comma 2 del medesimo articolo ed in applicazione, altresì, delle norme dell'art. 6, comma 9, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 137

Rapporti di lavoro stagionale - precedenza nelle riassunzioni

1. Si applicano, ai rapporti di lavoro stagionali, le disposizioni di cui al comma 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 628, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del D. Lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4, del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 138

Lavoratori stagionali - diritto alla copertura dei posti di ruolo

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al comma 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 dicembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4, del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà di utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Art. 139

Contratto di formazione e lavoro

1. L'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2, della legge 27.12.1997, n. 449 l'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto Legge 30.10.1984, n. 726, convertito, con modificazioni dalla legge 19.12.1984, n. 863 e all'art. 16 del decreto Legge 16.05.1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19.07.1994, n. 451.
2. Non possono stipulare contratti di formazione e lavoro gli enti che abbiano proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio;
5. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
6. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).
7. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 06.07.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a 12 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.
8. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
 - malattia
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post partum
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi
 - infortunio sul lavoro
9. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 7 il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
10. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del Decreto legge 30.10.1984, n. 726, convertito, con modificazioni dalla legge 19.12.1984, n. 863. L'Ente disciplina previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.04.1999, il procedimento e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle

posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche i lavoratori di cui al comma 8.

11. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
12. Non è consentita la stipula di contratti di formazione e lavoro da parte dell'ente che non conferma almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

Art. 140

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - c) trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa denuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. L'ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e l'art. 5, comma 1, del vigente CCNL. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua mediante assunzione secondo le procedure selettive prevista dal regolamento dell'Ente.
4. Nel caso che l'Ente non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite dell'eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità del comma 7. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. nelle domande da presentare con cadenza semestrale (Giugno - Dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Qualora il numero delle richieste relative al caso del comma 4 ecceda il contingente fissato nel comma stesso, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti,
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

7. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno , alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
8. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
9. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
10. L'ente informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.
11. Il dipendente con rapporto a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
12. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettera a) e b).

Art. 141

Disciplina sperimentale del telelavoro

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di lavoro di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.
2. L'ente previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.04.1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
3. L'ente definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque inferiore ad un giorno per settimana.
4. L'orario di lavoro a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per

comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive nè permessi brevi o altri istituti che comportano riduzione di lavoro.

5. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.
6. La postazione di telelavoro deve essere a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'ente sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione del sistema di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto e di esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi anche in forma forfetaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.
7. L'ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulano polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

L'ente provvede altresì alla copertura assicurativa INAIL.

TITOLO III

SELEZIONE FRA IL PERSONALE INTERNO

PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 142

Disciplina delle selezioni interne

1. Secondo quanto disposto dall'articolo 4 nuovo sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie Locali, sottoscritto in data 31.3.1999, l'Ente promuove la valorizzazione delle professionalità esistenti fra il personale dipendente.
2. A tale scopo i posti non individuati come riservati per l'accesso dall'esterno vengono destinati alla progressione verticale di cui all'art. 4 del CCNL del 31/03/1999, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. I posti ammessi a selezione ai sensi del comma 2 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo.
4. La commissione giudicatrice è composta dal Segretario Generale che la presiede e da due membri dipendenti dalle pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti professionali richiesti per il posto da ricoprire e nominati con delibera di Giunta Comunale inquadrati in categoria professionale non inferiore a quella del posto messa a concorso.
Funge da Segretario della Commissione il responsabile dell'Ufficio del Personale
Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti della Commissione.
5. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti delle norme vigenti.
6. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

Art. 143

Sistemi selettivi di progressione tra categorie professionali

- Accesso in progressione alla Categoria "B"

Per la progressione verticale verso la categoria "B" da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "A", si prevede (in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione) una selezione che evidenzi, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

Un adeguato percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, da un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due momenti di valutazione:

- Prova di praticità e/o di abilità efferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione
- Colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgersi (misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature).
- La selezione viene integrata da una complementare valutazione di titoli professionali e di servizio ed in particolare per quanto attiene il servizio prestato dal dipendente nella stessa o in altra categoria professionale.

- Valutazione prova di praticità e/o di abilità
 Colloquio massimo punti 30

I criteri per la valutazione dei titoli di merito sono i seguenti:

- Titoli di studio: massimo punti 7
- Titoli di servizio: (identico settore di attività , settore diverso) massimo punti 10
- Titoli professionali: massimo punti 3
- TOTALE PUNTI: massimo punti 20

TITOLI DI STUDIO

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: max 5
- b) Altri titoli di studio max 2.

TITOLI DI SERVIZIO

Saranno attribuiti punti 0,5 per ogni anno di servizio in categoria corrispondente prestato presso identico settore di attività, punti 0,10 per ogni anno di servizio in diverso settore di attività, fino a un massimo di punti 10.

In caso di servizio reso in categoria di livello immediatamente inferiore il punteggio per anno è ridotto alla metà.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli valutabili sono quelli sotto elencati. Il punteggio relativo è così attribuito:

- a) Titoli di specializzazione e abilitazioni professionali:
 - Per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2
- b) Corsi:
 - Punti 0,25 per ciascun mese fino al massimo di punti 0,75
- c) Pubblicazioni:
 - Punti 0,25 per massimo una sola pubblicazione

- **Accesso in progressione alla Categoria "C"**

Per la progressione verticale verso la categoria "C" da parte di coloro che risultano allocati

nell'ambito dell'inferiore categoria "B", si prevede (in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione) un processo selettivo idoneo a rilevare le conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Un percorso di selezione atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito, da una prova pratico-attitudinale distribuita su due momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- Prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- Colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, ecc..).
- La selezione viene integrata da una complementare valutazione di titoli professionali e di servizio ed in particolare per quanto attiene il servizio prestato dal dipendente nella stessa o in altra categoria professionale.

- Valutazione prova di praticità e/o di abilità

Colloquio

massimo punti 30

I criteri per la valutazione dei titoli di merito sono i seguenti:

- Titoli di studio: massimo punti 7
- Titoli di servizio: (identico settore di attività, settore diverso) massimo punti 10
- Titoli professionali: massimo punti 3
- TOTALE PUNTI: massimo punti 20

TITOLI DI STUDIO

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: max 5
- b) Altri titoli di studio max 2.

TITOLI DI SERVIZIO

Saranno attribuiti punti 0,5 per ogni anno di servizio in categoria corrispondente prestato presso identico settore di attività, punti 0,10 per ogni anno di servizio in diverso settore di attività, fino a un massimo di punti 10.

In caso di servizio reso in categoria di livello immediatamente inferiore il punteggio per anno è ridotto alla metà.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli valutabili sono quelli sotto elencati. Il punteggio relativo è così attribuito:

- a) Titoli di specializzazione e abilitazioni professionali:

- Per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2
- b) Corsi:
 - Punti 0,25 per ciascun mese fino al massimo di punti 0,75
- c) Pubblicazioni:
 - Punti 0,25 per massimo una sola pubblicazione

- Accesso in progressione alla Categoria "D"

Per la progressione verticale verso la categoria "D" da parte di coloro che risultano iscritti alla inferiore categoria "C", si prevede (in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione) un procedimento selettivo che evidenzi le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite la loro pratica applicazione ed inoltre la capacità di gestione delle risorse latamente intese.

Un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo:

- Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es. redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza etc);
- Colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es. tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione etc..).
- La selezione viene integrata da una complementare valutazione di titoli professionali e di servizio ed in particolare per quanto attiene il servizio prestato dal dipendente nella stessa o in altra categoria professionale.

- Valutazione prova di praticità e/o di abilità

Colloquio massimo punti 30

I criteri per la valutazione dei titoli di merito sono i seguenti:

- Titoli di studio: massimo punti 7
- Titoli di servizio: (identico settore di attività , settore diverso) massimo punti 10
- Titoli professionali: massimo punti 3
- TOTALE PUNTI: massimo punti 20

TITOLI DI STUDIO

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: max 5
- b) Altri titoli di studio max 2.

TITOLI DI SERVIZIO

Saranno attribuiti punti 0,5 per ogni anno di servizio in categoria corrispondente

prestato presso identico settore di attività, punti 0,10 per ogni anno di servizio in diverso settore di attività, fino a un massimo di punti 10.

In caso di servizio reso in categoria di livello immediatamente inferiore il punteggio per anno è ridotto alla metà.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli valutabili sono quelli sotto elencati. Il punteggio relativo è così attribuito:

- a) Titoli di specializzazione e abilitazioni professionali:
 - Per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2
- b) Corsi:
 - Punti 0,25 per ciascun mese fino al massimo di punti 0,75
- c) Pubblicazioni:
 - Punti 0,25 per massimo una sola pubblicazione

PROGRESSIONE INFRACATEGORIALE

- Progressione su posizioni economiche infracategoriali B3 e D3

Per i processi selettivi per l'accesso in progressione non nella categoria superiore, bensì su specifici profili ascritti alle posizioni economiche infracategoriali individuate su B3 e D3 del C.C.N.L., da parte di coloro che risultano ascritti nella categoria B e D, si individua un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo. Prova di praticità e colloquio. Il delineato assetto selettivo ben potrà essere opportunamente integrato da una complementare ed integrativa valutazione di titoli professionali, segnatamente per quanto attiene alla considerazione del servizio prestato dal dipendente nella stessa o in un'altra (generalmente inferiore) categoria professionale.

Art. 144

Profili professionali riservati esclusivamente agli interni

1. I posti riservati esclusivamente agli interni sono quelli che si caratterizzano da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabili ai fini della loro copertura. Tali posti vengono coperti mediante la progressione verticale. Detti profili professionali sono individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 145

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, mentre per il rilascio di copia dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione e dei relativi diritti di segreteria, come previsto dalle vigenti disposizioni.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI AFFARI GENERALI

UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE

Albo Pretorio e pubblicazione degli Atti – Notificazioni Atti

Protocollo Generale – Ufficio Deliberazioni, Determine, Ordinanze

Ufficio Contratti

Ufficio Contenzioso e Contenzioso del Lavoro

Ufficio Assistenza Organi Istituzionali (attuazione diritto alla consultazione degli atti e rilascio di copie) - Status degli Amministratori (aspettative, permessi, indennità di carica, rimborso spese ed indennità di missione)

Servizi Ausiliari - Centralino

UFFICIO DEL PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO - CONTRIBUTIVO E PENSIONISTICO DEL PERSONALE ENTI LOCALI

Tematiche organizzative generali del personale dipendente - Inquadramento del personale – aspettative – tutela lavoratrici madri – provvedimenti disciplinari – controlli sanitari – trattamento missioni – mobilità – formazione di aggiornamento professionale dei dipendenti – relazioni sindacali – implementazione procedure concorsuali –assunzioni.

Retribuzione ed indennità fisse ai dipendenti:

Stipendi, indennità ed integrazioni tabellari, indennità integrative speciali, retribuzione individuale di anzianità, attribuzione livello economico differenziato.

Elementi retributivi variabili: attribuzione salario accessorio,

Erogazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (FES)

Trattamento contributivo e pensionistico del personale dipendente.

SERVIZI SCOLASTICI - EDUCATIVI E DI SUPPORTO ALLA FAMIGLIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE ED OCCUPAZIONALI

I servizi scolastici, educativi e di supporto alla famiglia comprendono tutte le attività a sostegno dell'infanzia, della famiglia ed inoltre quei servizi la cui finalità è rendere effettivo il diritto allo studio.

Trasporto scolastico extra urbano degli alunni pendolari

Trasporto scolastico urbano dei minori che frequentano la scuola dell'obbligo

Buoni libro ed altre forme di intervento a sostegno degli alunni che versano in condizioni economiche disagiate.

Attività di supporto alla famiglia: concessione assegno di maternità, concessione assegni ai nuclei familiari con tre figli minori a carico, trasporto anziani e invalidi civili urbano ed extraurbano.

L'Ufficio Attività Produttive ed Occupazionali comprende tutte le attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori zootecnico, agro – silvopastorale, alimentare, merciologico, del commercio e dei mercati.

Attività a servizio e sostegno dell'occupazione e dell'impresa.

Disciplina del commercio a posto fisso e in forma ambulante.

Disciplina degli esercizi pubblici.

Trasporti pubblici locali – licenze e concessioni.

Sportello Unico per le Imprese – rapporti con l'utenza.

Sportello rilascio certificati camerati.

Sportello INPS.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe – Statistica – Leva

Ufficio Stato Civile

Ufficio Elettorale

Sportello Universitario “Segreteria Remote”

SERVIZI CULTURALI RICREATIVI SPORTIVI E DEL TURISMO

SERVIZI DI STAFF DEL SINDACO

Comprende tutte le attività Culturali, del tempo libero, di promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport, festività, celebrazioni e ricorrenze, gestione di impianti e servizi complementari per le attività culturali, sportive e turistiche.

I servizi di staff comprendono:

Ufficio di Gabinetto – Segreteria particolare - cerimoniale

U.R.P. Comunale e U.R.P. Provinciale - Ufficio Stampa – Sportello Unico per le imprese – per la parte di competenza

Sportello Europeo

SERVIZI CULTURALI – BIBLIOTECA MUSEO

Sono i servizi diretti alla tutela, alla conservazione, valorizzazione, promozione ed interventi sul patrimonio culturale storico artistico dell'Ente.

Archivio storico - tutela conservazione valorizzazione ed interventi

Musei – attività dirette alla conservazione e raccolta di opere e oggetti che documentino ed illustrino nel tempo la storia e la cultura locale ed in particolare curare l'inventariazione, la catalogazione la classificazione dei materiali in esso conservati, esporre e valorizzare i materiali suddetti.

Biblioteca - conservazione sistematica e cronologica di libri, riviste, giornali ed ogni altra pubblicazione utile all'attività degli uffici, schedatura libri, riviste, giornali ecc. ricerca e consegna libri, riviste ecc. e relative registrazioni

Videoteca – conservazione sistematica e cronologica delle videocassette, disciplina dell'utilizzo da parte degli utenti (Istituti scolastici, Associazioni ecc.) della videoteca.

Organizzazione mostre, conferenze, convegni ecc.

SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI E DI SUPPORTO ALLA PERSONA

Comprende tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziali e materiali ed in generale di tutela delle categorie più deboli.

Le modalità di intervento sono:

- Segretariato Sociale;

- Assistenza economica in cui rientrano vari tipi di utenza quali: ragazze madri, nuclei familiari bisognosi, assistenza post-penitenziaria, vittime del delitto, minori riconosciuti dalla sola madre, nuclei familiari separati;
- Affidamento familiare e sostegno economico agli affidatari ;
- Interventi in favore dei minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;
- Ricovero minori a semi convitto o convitto intero presso Case protette per i minori,
- Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone non auto sufficienti o con varie problematiche (anziani, portatori di handicap, o dimessi ospedali psichici);
- Soggiorni climatici per anziani;
- Assistenza domiciliare agli anziani;
- Attività lavorativa per anziani;
- Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizi ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e di giovani in difficoltà (minori a rischio, tossico dipendenti ecc...).

AREA ECONOMICO -FINANZIARIA

Comprende tutte le attività contabili e di gestione del bilancio, nonché le attività di studio e di ricerca, per programmi e progetti, rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente.

SERVIZI FINANZIARI DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE

Strumenti di programmazione finanziaria: predisposizione e tenuta tecnica del bilancio annuale, pluriennale e relativa relazione previsionale e programmatica.

Gestione finanziaria e contabilità: gestione entrate ed uscite, controllo della gestione finanziaria, Tesoreria, gestione contributi erariali.

Conto Consuntivo e Conto del Patrimonio

Ricorso al credito – assunzioni mutui

FINANZA LOCALE – ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE

Comprende tutte le operazioni di accertamento, valutazioni, revisione e controllo dei tributi e contributi.

Entrate tributarie – procedure finalizzate alla riscossione di imposte, tasse, contributi.

Procedure finalizzate alla riscossione delle entrate extra tributarie, canoni e proventi diversi derivanti dai servizi pubblici, dai servizi a domanda individuale.

SERVIZIO PATRIMONIO - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il servizio Patrimonio comprende tutte le attività dirette all'inventariazione dei beni mobili ed immobili del patrimonio dell'ente, ed in particolare:

- Revisione decennale o periodica degli inventari: ricerca, classificazione, descrizione, valutazione dei beni e il loro ammortamento;
- Tenuta scritture contabili, patrimoniali: registro di consistenza dei beni mobili ed immobili patrimoniali e di ogni altro registro relativo all'amministrazione del patrimonio dell'Ente;
- Registro di entrata e di uscita (carico e scarico) dei beni in corrispondenza con l'inventario.

Il servizio Economato comprende tutte le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi dell'ente, che per la loro natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione, ed inoltre provvede a le forniture previste nell'apposito regolamento del servizio di economato .

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento sia delle spese minute d'ufficio, sia di quelle per i servizi di economia o dipendenti da servizi affidati dallo Stato ai Comuni, quando sia indispensabile il loro pagamento immediato, provvede inoltre alla conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato negli appositi locali adibiti a magazzini economali.

AREA TECNICA

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

SERVIZIO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Pianificazione territoriale attraverso la redazione e (gestione) degli strumenti urbanistici, quali piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali intercomunali, piani regolatori generali, piani particolareggiati e piani di fabbricazione, concessioni ed autorizzazioni ad edificare, provvedimenti relativi alla sanatoria degli abusi edilizi, edilizia economica – popolare, servizio protezione civile, sportello unico per le imprese per la parte di competenza, patti territoriali.

SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LL.PP.

Redazione Piano triennale OO.PP., progettazione OO.PP. incarichi di progettazione a terzi , procedure di appalto opere pubbliche, esecuzione dei lavori, espropriazioni per pubblica utilità.

SERVIZIO MANUTENZIONE CUSTODIA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE – TUTELA DELL'AMBIENTE DALL'INQUINAMENTO

Gestione e manutenzione di strade, piazze giardini, immobili comunali, edifici scolastici, impianti sportivi;

illuminazione pubblica;

depurazione acque reflue;

cimitero comunale: concessione lotti e loculi suolo cimiteriale, manutenzione, custodia, gestione del cimitero comunale;

servizio raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti solidi urbani.

AREA DI VIGILANZA E CUSTODIA

Il nucleo operativo comando – Svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale. Raccoglie notizie, effettua accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei propri compiti istituzionali. Presta servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie. Ufficio statistica vigilanza edilizia.

Il nucleo operativo di polizia stradale e segnaletica – Provvede all'espletamento dei servizi di Polizia Stradale, ai sensi delle norme del Codice Stradale ed ai sensi del regolamento di Attuazione dello stesso. Ha competenza sulla segnaletica stradale, relativamente alla sua collocazione, a seguito di provvedimento o atto amministrativo, ed alla sua manutenzione. Nell'ambito del territorio di appartenenza, svolge il servizio di rilevazione degli incidenti stradali. Vigilanza edilizia.

III nucleo operativo di pubblica sicurezza – Veglia sulla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà. Cura l'osservanza delle Leggi e dei regolamenti generali in materia di sicurezza pubblica. Cura il rilascio delle autorizzazioni locali di Pubblica Sicurezza in materia di spettacoli pubblici, manifestazioni sportive, sale giochi, spettacoli viaggianti, gare e feste, agenzie d'affari, compravendita di veicoli, agenzia di consulenza e disbrigo pratiche automobilistiche, affissione e pubblicità, autonoleggi e servizi di piazza. Vigilanza edilizia.

IV nucleo operativo di polizia annonaria e sanitaria – Adempie ai compiti di Polizia Amministrativa relativi alla prevenzione al controllo ed alla repressione delle attività commerciali e dei pubblici esercizi presenti sul territorio. Vigila inoltre, sull'applicazione delle leggi e dei regolamenti sanitari relativi alla produzione, manipolazione, trasporto e vendita dei prodotti alimentari.

V nucleo operativo per la tutela ambientale e per il controllo sul territorio – Adempie ai compiti di Polizia Giudiziaria e Amministrativa in materia di inquinamento ambientale, acustico, atmosferico e di protezione dei beni naturali. Controllo del territorio. Svolge indagini di Polizia Giudiziaria inerenti, la lotta alla droga e alla microcriminalità. Vigilanza edilizia.

AREA AMMINISTRATIVA**1° SERVIZIO****SERVIZI AFFARI GENERALI**

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Direttore Amministrativo – Vice Segretario	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	1
Istruttore amministrativo	2
Esecutore amministrativo	2
Messo notificatore - Esecutore	2
Commesso – Custode	2
Commesso	1
TOTALE	11

2° SERVIZIO

SERVIZI CULTURALI – RICREATIVI – SPORTIVI E DEL TURISMO

SERVIZI DI STAFF DEL SINDACO

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore amministrativo	1
Esecutore amministrativo	2
TOTALE	3

3° SERVIZIO

SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI E DI SUPPORTO ALLA PERSONA

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Assistente Sociale	2
TOTALE	2

4° SERVIZIO

SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI - ATTIVITA' PRODUTTIVE ED OCCUPAZIONALI

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo	1
Educatore Asilo Nido	5
Esecutore amministrativo	2
Commesso	2
TOTALE	10

5° SERVIZIO

SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo	1
Istruttore Amministrativo	2
Esecutore amministrativo	4
Commesso Custode	1
Commesso	1
TOTALE	9

6° SERVIZIO

BIBLIOTECA – ARCHIVIO STORICO – MUSEO

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo	1
Esecutore amministrativo	1
TOTALE	2

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1° SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore Contabile	1
Istruttore amministrativo	3
Esecutore amministrativo	3
TOTALE	7

2° SERVIZIO
FINANZA LOCALE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA
TRIBUTARIE

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore Direttivo Contabile	1
Istruttore amministrativo	2
Esecutore amministrativo	2
TOTALE	5

3° SERVIZIO
PATRIMONIO ED ECONOMATO

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore amministrativo	1
Esecutore amministrativo	1
TOTALE	2

AREA TECNICA

1° SERVIZIO

**SERVIZIO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE
DEL TERRITORIO**

2 °SERVIZIO

**SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ED
ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI**

3° SERVIZIO

**SERVIZIO MANUTENZIONE – CUSTODIA – GESTIONE DEL
PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE – TUTELA
DELL'AMBIENTE DALL'INQUINAMENTO**

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Istruttore Direttivo Tecnico	2
Istruttore tecnico	6
Istruttore amministrativo	1
Esecutore amministrativo	4
Esecutore addetto ai servizi tecnici	5
Operatore tecnico	1
Custode – Commesso	1
Commesso	3
Autista mezzi pesanti N.U.	5
Operatore Ecologico	15
Custode – Commesso	2
TOTALE	45

AREA DI VIGILANZA E CUSTODIA

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>DOTAZIONE</i>
Comandante Polizia Municipale	1
Agente di Polizia Municipale e Locale	5
TOTALE	6

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2000

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE
Direttore Amministrativo – Vice Segretario	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	3
Istruttore Direttivo Contabile	1
Istruttore Direttivo Tecnico	2
Assistente Sociale	2
Istruttore Amministrativo	11
Istruttore Amm.vo addetto divulgazione culturale e biblioteca	1
Istruttore Amm.vo Programm. attività culturali e sportive	1
Istruttore Contabile	1
Istruttore Tecnico	6
Educatore Asilo Nido	5
Comandante Polizia Municipale	1
Agente di Polizia Municipale e Locale	5
Sorvegliante – Autista N.U.	2
Autista servizio N.U.	3
Esecutore amministrativo	21
Messo notificatore	2
Addetto Impianto Depurazione	5
Operatore – Portiere	1

Operatore – Usciere	2
Operatore – Stradino – Attacchino	1
Operatore – Custode Macello e Pescheria	1
Operatore – Addetto alle pulizie	5
Operatore ecologico	15
Ausiliario Asilo Nido	2
Operatore – Custode Cimitero	2
TOTALE	102

REGOLAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE
AL 31.12.2000**

1. **Dott.ssa Tosto Pia – Direttore**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D3" (ex 7° q.f. apicale)
2. **Arch. Miceli Simone – Istruttore Direttivo Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D3" (ex 7° q.f. apicale)
3. **Geom. Candela Antonio – Istruttore Direttivo Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D2" (ex 7° q.f.)
4. **Dott.ssa Sorce Domenica – Istruttore Direttivo Contabile**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D3" (ex 7° q.f. apicale)
5. **Dott.ssa Cannata Giuseppina – Istruttore Direttivo Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D3" (ex 7° q.f. L.E.D.)
6. **Sig. Battaglia Girolamo – Istruttore Direttivo Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D2" (ex 7° q.f.)
7. **Geom. Dolcimascolo Stanislao - Istruttore Direttivo Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D3" (ex 7° q.f. LED)
8. **Sig.ra Dispoto Maria Concetta – Assistente Sociale**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D3" (ex 7° q.f. L.E.D.)
9. **Sig.ra Andolina Rosanna – Assistente Sociale**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D2" (ex 7° q.f.)
10. **Sig. Miceli Antonino – Comandante P.M.**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "D2" (ex 6° q.f. con CCNL del 31.03.99 q.f.7°)
11. **Dott.ssa Guarino Francesca – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)
12. **Dott.ssa Buttaci Salvatrice – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. LED)
13. **Dott.ssa Oliveri Francesca – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)
14. **Sig.ra Vitrano Giuseppa – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)
15. **Sig.ra Pillitteri Concetta – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)
16. **Sig.ra Bongiovanni Eleonora – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. LED)
17. **Sig.ra Nicosia Rosalia – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)
18. **Sig.ra Iannello Gaetanina – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)
19. **Sig.ra Geraci Ninetta – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)
20. **Sig.ra La Placa Silvia – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "C3" (ex 6° q.f. L.E.D.)

21. **Sig.ra Salemi Serafina – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. L.E.D.)
22. **Sig.ra Ribaldo Rosaria – Istruttore Contabile**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. L.E.D.)
23. **Sig.ra Catalano Cristina – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
24. **Geom.Loria Rosario – Istruttore Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. L.E.D.)
25. **Geom. Lucania Angelo – Istruttore Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. L.E.D.)
26. **Geom. Iovino Gianfranco – Istruttore Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. LED)
27. **Geom. Lo Forte Angela – Istruttore Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. LED)
28. **Geom. Lo Forte Salvatore – Istruttore Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. LED)
29. **Geom. Sorce Santo – Istruttore Tecnico**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. LED)
30. **Sig. Cardinale Salvatore – Istruttore Amministrativo**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C3” (ex 6° q.f. L.E.D.)
31. **Sig. Cuccia Calcedonio Claudio – Agente di Polizia Municipale**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
32. **Sig. Incardona Calogero – Agente di Polizia Municipale**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
33. **Sig. Maniscalchi Salvatore – Agente di Polizia Municipale**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
34. **Sig. Costa Salvatore – Agente di Polizia Municipale**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
35. **Sig. Peri Nunzio – Agente di Polizia Municipale**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
36. **Sig.ra Di Marco Lucia – Educatore Asilo Nido**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
37. **Sig.ra Ferreri Giuseppina – Educatore Asilo Nido**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
38. **Sig.ra Gariano Rosa – Educatore Asilo Nido**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
39. **Sig.ra Giangrasso Concetta – Educatore Asilo Nido**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
40. **Sig. Panepinto Assunta – Educatore Asilo Nido**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “C2” (ex 6° q.f.)
41. **Sig. Castiglione Filippo – Autista N.U**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “B5” (ex 5° q.f. L.E.D.)
42. **Sig. Saglimbeni Francesco – Autista N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “B5” (ex 5° q.f. L.E.D.)
43. **Sig. Ganci Salvatore – Autista Sorvegliante N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “B4” (ex 5° q.f.)
44. **Sig. Maniscalchi Angelo – Autista Sorvegliante N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “B4” (ex 5° q.f.)
45. **Sig. Santini Alvaro – Autista N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat. “B4” (ex 5° q.f.)
46. **Sig.ra Ferlisi Angela – Esecutore**

- Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 47. Sig. Loria Vittorio – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "B1" (ex 4[^] Q.F.)
- 48. Sig.ra Loria Antonella – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 49. Sig. Cartuccio Francesco – Esecutore – Messo Notificatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 50. Sig. Alfonso Cosimo - Esecutore – Messo Notificatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 51. Sig. Canale Salvatore – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 52. Sig.ra Brucato Franca – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 53. Sig. Spatafora Gaetano – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 54. Sig. Cannata Michele – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 55. Sig.ra Esposito Franca – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. LED)
- 56. Sig.ra Biondolillo Maria – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 57. Sig.ra Cardinale Maria Carmela – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 58. Sig.ra Borsellino Antonella – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 59. Sig.ra Sciacca Gaetana – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 60. Sig. D'Alessandro Antonino – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 61. Sig. Rumore Giorgio – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 62. Sig. Oddo Antonino – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 63. Sig.ra Sferlazza Rita – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 64. Sig. Talamo Angelo – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 65. Sig. La Mendola Salvatore – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 66. Sig.ra Militello Albina – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 67. Sig.ra Verga Piera – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B2" (ex 4° q.f.)
- 68. Sig. Pillitteri Fabio – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 69. Sig. Bigica Antonino – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 70. Sig. Giordano Salvatore – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 71. Sig. Lo Faso Renato – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)

- 72. Sig. Di Salvo Giovanni – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 73. Sig. Sferlazza Stefano – Esecutore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."B3" (ex 4° q.f. L.E.D.)
- 74. Sig.ra Ceraulo Calogera - Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 2° q.f. L.E.D.)
- 75. Sig. Orlando Gaetano – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 2° q.f.)
- 76. Sig. Muscarello Salvatore – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 1° q.f.)
- 77. Sig. Comparetto Giacomo – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 2° q.f.)
- 78. Sig. Chimento Carmelo – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 1° q.f. LED)
- 79. Sig. Garofalo Girolamo – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 2° q.f.)
- 80. Sig. Cannata Giovanni – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 81. Sig. Granata Antonino – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 1° q.f.)
- 82. Sig. Greco Salvatore – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 1° q.f.)
- 83. Sig. De Maria Antonino – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A2" (ex 1° q.f. L.E.D.)
- 84. Sig.ra Tatano Filippa – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 85. Sig. Todaro Lucio – Operatore**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 86. Sig. Romano Emanuele – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. LED)
- 87. Sig. Cannata Antonino (1944) – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 88. Sig. Cannata Antonino di Luciano – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 89. Sig. Mormino Salvatore – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 90. Sig. Pirozzo Benedetto – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f.)
- 91. Sig. Pirozzo Natale – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 92. Sig. Pirozzo Rosario – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 93. Sig. Salerno Stefano – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 94. Sig. Scarantino Giovanni – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 95. Sig. Granato Pietro – Operatore N. U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. LED)
- 96. Sig. Mercadante Mariano – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. LED)
- 97. Sig. Provenzano Rosario – Operatore N.U.**

- Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. LED)
- 98. Sig. Mavaro Fortunato – Operatore N.U.**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 99. Sig. Lo Forte Salvatore – Operatore N.U**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. LED)
- 100. Sig. Iandolino Liborio – Operatore N.U**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. LED)
- 101. Sig. Costanzo Antonio – Operatore – Custode Cimitero**
Posizione tabellare iniziale: Cat. "A3" (ex 3° q.f. L.E.D.)
- 102. Sig. Rosato Angelo – Operatore – Custode Cimitero**
Posizione tabellare iniziale: Cat."A3" (ex 3° q.f. LED)

TRASP0SIZIONE DEI VECCHI NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

Vecchio Profilo Professionale	Nuovo Profilo Professionale
Inserviente - Addetto pulizia	Commesso
Usciere - Portiere	Commesso - Custode
Stradino - Attacchino - Muratore - Addetto alla disinfestazione	Operatore tecnico
Operaio Ville e Giardini - Impianti sportivi	Operatore Tecnico
Custode Cimitero	Custode - Commesso
Seppellitore	Custode - Commesso
Operaio N.U.	Operatore ecologico
Sorvegliante - Autista N.U.	Sorvegliante - Autista N.U - mezzi pesanti e/o Complessi
Autista N.U.	Autista N.U. - Mezzi Pesanti e/o Complessi
Custode Macello e Pescheria	Custode Commesso
Assistente Amministrativo	Istruttore Amministrativo
Assistente Amministrativo - Addetto Divulgazione Culturale e Biblioteca	Istruttore Direttivo Amministrativo trasformato in Istruttore direttivo Bibliotecario
Assistente Amministrativo - Programmatore Attività Culturali e Sportive	Istruttore Amministrativo
Assistente Contabile	Istruttore Contabile
Assistente Tecnico	Istruttore Tecnico
Assistente Asilo Nido	Educatore Asilo Nido

Vigile Urbano	Agente di Polizia Municipale e Locale
Collaboratore	Esecutore
Dattilografo	Esecutore
Operaio addetto alla sorveglianza ed alla manutenzione Impianti Depurazione	Esecutore - Addetto Servizi Tecnici
Messo Notificatore	Messo Notificatore - Esecutore
Vice Comandante Maresciallo	Specialista di Polizia Municipale
Coordinatore LL.PP.	Istruttore Direttivo Tecnico
Coordinatore Assetto del territorio	Istruttore Direttivo Tecnico
Coordinatore Segreteria	Istruttore Direttivo Amministrativo
Coordinatore Servizi Demografici Elettorali e Commissioni	Istruttore Direttivo Amministrativo
Coordinatore Affari Sociali e Assistenza Scolastica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Assistente Sociale	Assistente Sociale
Coordinatore Bilancio - Tributi e Contenzioso	Istruttore Direttivo Contabile
Coordinatore Patrimonio ed Economato	Istruttore Direttivo Contabile
Direttore Dipartimento Affari Generali - Vice Segretario	Direttore Amministrativo - Vice Segretario
Direttore Dipartimento Finanze e Bilancio - Ragioniere Capo	Ragioniere Capo
Direttore Dipartimento LL.PP. ed AT. Tecnico Capo	Tecnico Comunale
Coordinatore Polizia Municipale - Sottotenente- Comandante Polizia Municipale	Comandante Polizia Municipale

**COLLOCAZIONE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NEI
NUOVI PROFILI PROFESSIONALI (ART. 3 COMMA 6 C.C.N.L. 31.3.1999)**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE
D	D3	Tecnico Comunale

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE
D	D1	Istruttore Amministrativo – Vice Segretario
D	D1	Ragioniere Capo
D	D1	Comandante Polizia Municipale

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
		Istruttore Direttivo Contabile
		Istruttore Direttivo Tecnico
		Assistente Sociale
		Specialista di vigilanza

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE
C	C1	Istruttore Amministrativo
		Istruttore Contabile
		Istruttore Tecnico - Geometra
		Educatori Asilo Nido
		Agente di Polizia Municipale e Locale

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE
B	B3	- Sorvegliante /Autista N.U. Mezzi pesanti e/o complessi - Autista N.U. Mezzi pesanti e/o complessi
		Esecutore amministrativo
	B1	Messo notificatore
		Addetto servizi tecnici

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE
A	A1	Commesso
		Commesso custode
		Operatore tecnico
		Operatore ecologico

“ALLEGATO E”

PROFILI PROFESSIONALI DI NUOVA ISTITUZIONE

BIBLIOTECARIO ADDETTO ALLA VALORIZZAZIONE ED INTERVENTI SUL PATRIMONIO CULTURALE, STORICO, ARTISTICO
OPERATORE INFORMATICO SPECIALIZZATO
AUTISTA – SCUOLA BUS - PORTATORI DI HANDICAPS –
SPECIALISTA P.M.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2000

“ALLEGATO F”

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
D	D3	Tecnico Comunale	1	0	1	
		SUB -TOTALE INFRACATEGORIA	1	0	1	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
D	D1	Direttore amministrativo – Vice Segretario	1	1	0	
D	D1	Ragioniere Comunale	1	0	1	
D	D1	Comandante Polizia Municipale	1	1	0	
D	D1	Istruttore direttivo amministrativo	6	3	3	
		Istruttore direttivo contabile	2	1	1	
		Istruttore direttivo Tecnico	2	2	0	
		Vice Comandante P.M.	1	0	1	
		Assistente sociale	2	2	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	16	10	6	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
C	C1	Istruttore amministrativo	19	13	6	
		Istruttore contabile	2	1	1	
		Istruttore Tecnico	7	6	1	
		Agente di Polizia Municipale e locale	9	5	4	
		Educatore Asilo Nido	5	5	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	42	30	12	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
B	B3	Autista mezzi pesanti e/o complessi - Trasporti funebri	4	3	1	
		Sorvegliante autista - Trasporti funebri	2	2	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	6	5	1	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
B	B1	Esecutore	25	21	4	
		Operatore addetto impianto depurazione	5	5	0	
		Messo notificatore	2	2	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	32	28	4	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
A	A1	Operaio stradino attacchino muratore	2	1	1	
		Operaio ville e giardini - Imp. sport.	2	0	2	
		Seppellitore	2	0	2	
		Custode cimitero	2	2	0	
		Custode macello pescheria	1	1	0	
		Ausiliario Asilo Nido	5	2	3	
		Inserviente addetto alle pulizie	5	5	0	
		Usciere	3	2	1	
		Portiere	1	1	0	
		Operaio N. U.	20	15	5	
		SUB TOTALE INFRACATEGORIA	43	29	14	
			TOTALE GENERALE	140	102	38

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AL 31.12.2000

AREA AFFARI GENERALI

Cat.	Posizione Econ. di ingresso	Profilo Professionale	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti	NOTE
D	D3	Direttore Dipart. AA.GG.- Vice Segretario	1	1	0	
D	D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	4	2	2	
D	D1	Assistente Sociale	2	2	0	
C	C1	Istruttore Amm.vo *	11	3		
C	C1	Istruttore Amm.vo - Addetto Divulg. Cult. e Bibl.	1	1	0	
C	C1	Istruttore Amm.vo - Program. Attiv. Cult. e Sport.	1	1	0	
C	C1	Educatore Asilo Nido	5	5	0	
B	B1	Esecutore Amm.vo **	12	12		
B	B1	Dattilografo	2	1	1	
B	B1	Messo Comunale	3	2	1	
A	A1	Inserviente - Addetto Pulizie	5	5	0	
A	A1	Ausiliario Asilo Nido	5	2	3	
A	A1	Operatore - Usciere	2	1	1	
A	A1	Operatore - Portiere	1	1	0	
		SUB TOTALE	55	39		

• Nell'area Affari Generali la dotazione organica prevede n. 11 posti di istruttore amministrativo, di cui n. 3 coperti con disposizione di servizio.

** Nell'area Affari Generali la dotazione organica prevede n.12 posti di esecutore amministrativo, n. 12 posti coperti con disposizione di servizio.

AREA DI VIGILANZA

Cat.	Posizione Econ. di ingresso	Profilo Professionale	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti	NOTE
D	D1	Comandante	1	1	0	
D	D1	Specialista di vigilanza	1	0	1	
C	C1	Agente di P.M.	9	5	4	
C	C1	Guardia Rurale	2	0	0	
		SUB TOTALE	13	6	5	

AREA FINANZIARIA

Cat.	Posizione Econ. di ingresso	Profilo Professionale	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti	NOTE
D	D2	Direttore Dipart. FF. e B. – Rag. Capo	1	0	1	
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	2	1	1	
D	D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	1	1	0	
C	C1	Istruttore Contabile	2	1	1	
C	C1	Istruttore Amm.vo - *	4	7		
B	B1	Esecutore Amm.vo	6	4	2	
B	B1	Dattilografo	1	1	0	
		SUB TOTALE	17	15		

* Nell'area finanziaria sono previsti n. 4 posti di istruttore amministrativo. Tuttavia n. 7 posti sono ricoperti con disposizione di servizio.

AREA TECNICA

Cat.	Posizione Econ. di ingresso	Profilo Professionale	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti	NOTE
D	D3	Direttore Dipart. LL.PP. ed A.T.	1	0	1	
D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2	2	0	
D	D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	1	0	1	
C	C1	Istruttore Tecnico	3	2	1	
C	C1	Istruttore Amm.vo -	2	1	1	
B	B1	Esecutore Amm.vo	2	2	0	
B	B1	Dattilografo	3	1	2	
B	B2	Sorvegliante Autista N.U. – Trasporti Funebri	2	2	0	
B	B2	Autista N.U. – Trasporti Funebri	4	3	1	
B	B1	Operatore addetto Imp. Depuraz.	5	5	0	<i>n. 2 unità distaccati con provved. ad personam presso altri uffici</i>
A	A1	Operaio . Stradino – Attacchino – Muratore	2	1	1	<i>n. 1 unità. distaccato con provved. ad personam presso altro ufficio</i>
A	A1	Operaio Ville e Giardini – Imp. Sport.	2	0	2	
A	A1	Seppellitore	2	0	2	
A	A1	Custode Cimitero	2	2	0	
A	A1	Custode Macello Pescheria	1	1	0	<i>n. 1 unità. distaccato con provved. ad personam presso altro ufficio</i>
A	A1	Usciere	1	1	0	
A	A1	Operaio N.U.	20	15	5	<i>n. 3 unità. distaccati con provved. ad personam presso altri uffici</i>
		SUB TOTALE	55	38	17	

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

“ALLEGATO F2”

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
D	D3	Tecnico Comunale	1	0	1	
		SUB -TOTALE INFRACATEGORIA	1	0	1	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
D	D1	Direttore amministrativo – Vice Segretario	1	1	0	
D	D1	Ragioniere Comunale	1	0	1	
D	D1	Comandante Polizia Municipale	1	1	0	
D	D1	Istruttore direttivo amministrativo	5	3	2	
		Bibliotecario	1	0	1	<i>nuova istituzione ex 6^a q.f.</i>
		Istruttore direttivo contabile	2	1	1	
		Istruttore direttivo Tecnico	3	2	1	<i>trasformazione di n. 1 posto da istruttore direttivo amministrativo in istruttore direttivo tecnico</i>
		Specialista di P.M.	2	0	2	<i>nuova istituzione</i>
		Assistente sociale	2	2	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	18	10	8	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
C	C1	Istruttore amministrativo	18	12	6	
		Istruttore contabile	2	1	1	
		Istruttore Tecnico	7	6	1	
		Agente di Polizia Municipale e locale	9	5	4	
		Educatore Asilo Nido	5	5	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	41	29	12	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
B	B3	Operatore informatico specializzato	4	0	4	<i>nuova istituzione</i>
B	B3	Autista - accompagnatore scuola bus . Portatori di handicaps	2	0	2	<i>nuova istituzione</i>
B	B3	Autista mezzi pesanti e/o complessi - Trasporti funebri	4	3	1	
		Sorvegliante autista - Trasporti funebri	2	2	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	12	5	7	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
B	B1	Esecutore	25	21	4	
		Esecutore - Addetto servizi tecnici	5	5	0	<i>ex operatori addetti impianto depurazione</i>
		Messo notificatore	2	2	0	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	32	28	4	

CATEGORIA	POS. EC. DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
A	A1	Operatore tecnico	6	1	5	
		Custode - Commesso	14	8	6	
		Commesso	5	5	0	
		Operaio N. U.	20	15	5	
		SUB-TOTALE INFRACATEGORIA	45	29	16	
		TOTALE GENERALE	149	101	48	

DECLARATORIA DELLE CATEGORIE

CATEGORIA “A”

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

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell’obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Mansioni dei profili:

- lavoratore che provvede alla pulizia dei locali comunali.
- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna – ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell’automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

CATEGORIA “B”

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

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

Mansioni dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura nonché alla spedizione di fax e tele fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all’organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni manuali di tipo specialistico quali l’installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all’impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull’intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

CATEGORIA “C”

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

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Mansioni dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

CATEGORIA “D”

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

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

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

PROFILI PROFESSIONALI

Categoria professionale "A" (ex 3 q.f. - Operatore)

Profilo professionaleCommesso Custode (Operatore servizi ausiliari)

Mansioni:

Espleta servizio di anticamera negli uffici comunali e regola l'accesso degli utenti ai vari uffici. Provvede alla pulizia dei locali, delle suppellettili e degli arredi nonchè all'apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali stessi. Provvede, altresì, al prelievo, trasporto e consegna di atti, fascicoli, documenti, pacchi, plichi, alla riproduzione di documenti con l'uso di macchine semplici. Esegue commissioni inerenti le proprie funzioni anche esterne al luogo di lavoro. Svolge attività di supporto logistico agli uffici, di controllo e di vigilanza dei locali, delle attrezzature e dei beni ivi custoditi. Può svolgere attività inerente la compilazioni di stampati, la registrazione di dati.

=====

Categoria professionale "A" (ex 3 q.f. - Operatore)

Profilo professionale Operatore ecologico

Mansioni:

Cura la pulizia delle vie, delle piazze, dei giardini e degli spazi collettivi ricadenti nel centro abitato e provvede alle operazioni di carico e scarico dei rifiuti solidi urbani sugli appositi mezzi a disposizione del servizio.

Collabora con gli agenti di Polizia Municipale al fine di prevenire e reprimere attività non consentite che comportino violazione delle norme del Regolamento di Igiene dell'abitato.

Espleta interventi di disinfestazione e derattizzazione nel territorio comunale.

Categoria professionale "A (ex 3 q.f. - Operatore)

Profilo professionale Commesso Custode (Operatore Cimiteriale)

Mansioni:

Esegue opere murarie di tipo semplice nell'ambito del cimitero comunale. Presta la propria opera nell'attività di sepoltura ed esumazione delle salme. Cura la manutenzione dei viali del cimitero e delle sepolture di proprietà e nella disponibilità del Comune.

Esegue opere di normale giardinaggio nelle aiuole e negli spazi verdi e provvede alla pulizia del cimitero.

Esercita il controllo nell'ambito della struttura e vigila sull'osservanza delle disposizioni concernenti il regime d'accesso e visita alle sepolture.

Informa il responsabile del servizio di ogni carenza riscontrata e ne esegue le disposizioni.

=====

Categoria professionale "A" (ex 3 q.f. - Operatore)

Profilo professionale Operatore Tecnico

Mansioni:

Prepara i materiali ed i mezzi di opera occorrenti per l'attività lavorativa anche mediante l'utilizzo di macchine semplici.

Esegue lavori di muratura di natura semplici e cura l'efficienza e la pulizia degli attrezzi di lavoro.

Esegue tutte le disposizioni impartite e segnala al responsabile del servizio le carenze e gli inconvenienti riscontrati durante la prestazione e le necessità di approvvigionamento di materia e mezzi di lavoro.

Al termine del turno di lavoro cura la pulizia delle macchine e degli attrezzi nonchè la conservazione dei materiali residuati e degli eventuali manufatti.

=====

Categoria professionale "B" (ex 4 q.f. - Esecutore)

Profilo professionale Esecutore Tecnico

Mansioni:

Esegue, sulla base di istruzioni specifiche ovvero di grafici e di documentazione tecnica, installazioni, manutenzioni e modifiche di impianti idrici e termoidraulici di tipo usuali.

Pone in opera o assicura la manutenzione di rubinetterie, sistemi di controllo per liquidi tubature e simili.

Appronta ed utilizza il materiale più idoneo al lavoro di competenza.

Utilizza apparecchiature ed attrezzature di uso semplici e strumenti di controllo, valutazione dei flussi e della funzionalità degli impianti.

Provvede alla registrazione dei prelevamenti di magazzino, alle consegne ed all'utilizzo dei materiali e delle attrezzature di lavoro.

Collabora con professionalità più elevate e ne esegue le disposizioni.

Cure l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi, strumenti ed apparecchiature in dotazione o lui affidate.

Osserva tutte le norme di sicurezza sia nell'attività lavorativa sia nella custodia dei mezzi di lavoro.

Utilizza i presidi antinfortunistici e segnala guasti e carenze.

=====

Categoria professionale "B" (ex IV q.f. - Esecutore)

Profilo professionale Esecutore Amministrativo.

Mansioni:

Svolge attività di dattilografia mediante copia di testi o sotto dettatura oppure mediante ascolto di registrazioni.

Si avvale di macchine, apparecchiature e presidi di ufficio anche complessi compresi i sistemi di video scrittura.

Collaziona gli elaborati, li ordina e li impagina.

Garantisce l'efficienza delle apparecchiature in uso, ne segnala le anomalie e ne cura la manutenzione di carattere semplice che non richieda l'intervento di tecnico abilitato.

E' adibito a compiti di natura esecutiva presso i servizi di protocollazione, archivi, segreteria, etc... e compie ogni altra attività riconducibile alla professionalità acquisita.

=====

Categoria professionale "B3" (ex 5 q.f. - Autista automezzi N.U.)

Profilo professionale..... Autista mezzi pesanti e/o complessi.

Mansioni:

Svolge le mansioni di conducente degli automezzi in dotazione ai servizi comunali.

Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli e segnala eventuali guasto od inefficienze.

Si assicura, al termine del suo turno di lavoro o in caso di temporanea interruzione, che gli automezzi siano sistemati in condizioni di sicurezza.

=====

Categoria professionale..... "C" (ex VI q.f. - Vigile Urbano)

Profilo professionale Agente di Polizia Municipale.

Mansioni:

Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dalle competenti autorità, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela ambientale, dell'igiene e dei pubblici esercizi.

Assolve le funzioni di polizia amministrativa attribuite dai Comuni alle leggi vigenti.

Presta soccorso e svolge compiti di protezione civile.

Raccoglie notizie, informazioni ed effettua accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali.

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

Presta servizio d'onore e di rappresentanza nei casi previsti.

Svolge ogni altro compito ed attribuzione previsti dalla legge e dal regolamento del servizio comunque riconducibili alla categoria professionale ed inquadramento contrattuale, nonché le funzioni di responsabile del procedimento amministrativo, ove designato.

Adeempie compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni di pubblica sicurezza, ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge del 7 marzo 1986, n. 65.

=====

Categoria professionale....."C" (ex VI q.f. - Istruttore contabile)

Profilo professionaleIstruttore contabile.

Mansioni:

Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate.

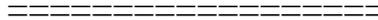
Elabora dati e situazioni anche di tipo complesso da servire all'attività corrente dell'area contabile, economica, finanziaria e tributaria.

Istruisce atti e provvedimenti contabili, rilascia copie, estratti e certificazioni nell'ambito delle attribuzioni proprie.

Coordina professionalità di livello inferiore e collabora con quelle di livello superiore nell'elaborazione di piani, attività e programmi.

Svolge i suoi compiti anche mediante l'uso di apparecchiature complesse.

Espleta ogni altra mansione affidatagli che rientri nelle competenze proprie del suo profilo professionale secondo le previsioni dell'ordinamento disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale.



Categoria professionale "C" (ex VI q.fr. - Istruttore)

Profilo professionaleIstruttore Tecnico.

Mansioni:

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, controlli, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, anche in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della propria competenza.

Collabora nella progettazione di opere o le esegue direttamente se rientranti nella sua competenza professionale.

Cura l'osservanza delle norme di sicurezza nei cantieri di lavoro comunali ed in quelli sui quali esercita la vigilanza.

Segnala anomalie, le inosservanze di norme e direttive riscontrate nell'ambito della sua attività istituzionale.

Partecipa all'attività di studio e ricerca.

Istruisce pratiche inerenti a concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti di competenza della struttura organizzativa cui è assegnato ed espleta ogni altra mansione affidatagli purchè riconducibile alla competenza professionale secondo la classificazione risultante dalla contrattazione nazionale.

Categoria professionale..... "C" (ex VI q.f. - Istruttore)

Profilo professionale.....Istruttore Amministrativo.

Mansioni:

Svolge attività istruttoria nell'ambito delle prescrizioni di massima e di procedure predeterminante che non comportano la risoluzione di problematiche, con ricorso a valutazioni discrezionali.

Elabora dati da servire all'attività corrente dell'Area amministrativa della struttura organizzativa alla quale è assegnato.

Rilascia copie, estratti e certificazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Esplcia attività di Segreteria, cura le pubbliche relazioni e coordina il personale di livello inferiore.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto e concorre a formulare proposte e progetti di interesse della propria area di attività.

Esplcia ogni altra mansione affidatagli dal Responsabile della struttura di appartenenza o da altre figure professionali sovraordinate che siano, comunque, riconducibili al contenuto del suo profilo professionale secondo la classificazione prevista dalla contrattazione nazionale.

=====

Categoria professionale "C" (ex VI q.f. - Assistente Asilo Nido)

Profilo professionaleEducatore Asilo Nido

Mansioni:

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore), con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.

Attua tutti gli adempimenti richiesti per l'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo.

Coadiuvare il consulente medico durante la visita medica dei bambini e provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie. Provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini: Esplica attività socio pedagogiche e ludiche usando le tecniche moderne della psicopedagogia.

=====

Categoria professionale....."D" (ex VII q.f. - Istruttore Direttivo)

Profilo professionaleAssistente Sociale.

Mansioni:

Espletta attività nel campo socio-amministrativo consistente nella istruttoria di atti e provvedimenti, nella elaborazione di dati nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Tali attività possono comportare l'interpretazione di norme e procedure e la collaborazione con altri profili professionali della dotazione organica del Comune o con Autorità, enti ed organismi esterni.

Gode di autonomia operativa nell'ambito di programmi, progetti e criteri elaborati dall'amministrazione anche con il suo apporto propositivo.

Risponde dei risultati dell'attività propria e dei collaboratori.

Segue altresì tutti i casi di minori assistiti o affidati mantenendo i rapporti con le relative famiglie.

Segue altresì oltre i minori, le gestanti nubili, i soggetti portatori di handicap al fine di alleviare le condizioni di disagio materiale e morale.

Svolge visite domiciliari e collabora, con azione di opportuno consiglio, alla diffusione dell'affidamento familiare, dell'adozione di minori, della affiliazione e di ogni altra forma temporanea o permanente di assistenza sociale.

Promuove e collabora ad iniziative di incontro e di informazione sui problemi assistenziali riguardanti gli assistiti da parte del Comune.

Svolge attività di sostegno assistenza e di orientamento nel settore scolastico e nei casi di devianza.

Espleta ogni altra funzione riconducibile alla competenza del Comune in materia assistenziale e dei servizi sociali nonchè tutte le altre attività rientranti nella categoria professionale di inquadramento contrattuale.

=====

Categoria professionale "D" (ex VII q.f. - Istruttore Direttivo)

Profilo professionale Comandante di Polizia Municipale.

Mansioni:

Svolge attività amministrativa e funzioni di Polizia consistenti nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nell'elaborazione di dati e progetti.

Svolge altresì, attività di studio e di ricerca.

Tali compiti possono anche comportare l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse.

Collabora con i titolari di posizioni di lavoro di altre strutture organizzative del Comune.

Assume la responsabilità dell'attività prestata dagli appartenenti al servizio di Polizia Municipale nonchè dei risultati conseguiti.

Espleta tutti i compiti attribuiti alla struttura organizzativa alla quale è preposto secondo le previsioni della L.R. 1 Agosto 1990, n. 17 nonchè dal regolamento del servizio di Polizia Municipale.

Compie ogni altra attività rientrante nella categoria professionale di inquadramento contrattuale.

=====

Categoria professionale..... "D" (ex VII q.f. - Istruttore Direttivo)

Profilo professionale.....Istruttore Direttivo Contabile.

Mansioni:

Svolge attività di natura contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, di attività di studio, ricerca e progettazione.

Tali attività comportano l'applicazione di norme e procedure nonché l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Collabora con i titolari di strutture organizzative di diverso profilo professionale.

Predispose lo schema di bilancio previsionale, gli atti ed i piani di programmazione finanziaria ed il piano economico di gestione di concerto e sulla base delle indicazioni, dei criteri e dei programmi elaborati dall'Amministrazione.

Gode di autonomia nell'ambito delle direttive, dei programmi e dei criteri generali fissati dall'Amministrazione.

Risponde dei risultati dell'attività della struttura cui è preposto.

Istruisce, predispose, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla competenza della propria area di attività.

Rilascia certificazioni ed attestati.

Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi nella materia di competenza della struttura organizzativa alla quale è preposto e può affidarla, in tutto o in parte, alle figure professionali che lo collaborano.

Istruisce gli atti relativi al conto consuntivo e cura la gestione dei mutui nonché l'attività di accertamento e riscossione delle entrate di pertinenza dell'Ente.

Compie ogni altra attività rientrante nella competenza della categoria professionale di inquadramento contrattuale.

=====

Categoria professionale....."D" (ex VII q.f. - Istruttore direttivo)

Profilo professionaleIstruttore Direttivo Amministrativo

Mansioni:

Espleta attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di provvedimenti e nella elaborazione dei dati nonché di attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerente a struttura organizzativa alla quale è preposto.

Le attività anzidette comportano l'applicazione di norme e procedure e l'interpretazione delle stesse e la collaborazione con i titolari di strutture organizzative anche di diverso profilo professionale.

Gode di autonomia e di iniziativa nell'ambito dei programmi, dei piani, degli obiettivi e delle direttive generali dell'Amministrazione e risponde dei risultati conseguiti.

Verifica i costi ed i risultati dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza diretta o delegata.

Collabora alla predisposizione del bilancio, formula proposte in ordine alla programmazione dell'attività amministrativa ed al miglioramento dei servizi.

Vigila sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure da parte dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto.

Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area di attività e può affidarla in tutto o in parte ad altre figure professionali dell'area stessa.

Svolge attività certificativa e può partecipare ad organi collegiali.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza della categoria di inquadramento in conformità all'ordinamento professionale vigente nel comparto di contrattazione.

=====

Categoria professionale "D" (ex VII q.f. - Coordinatore
Assetto del Territorio ed LL.PP.)

Profilo professionaleIstruttore Direttivo Tecnico

Mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi ed amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Effettua l'analisi tecnica la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione, procede ad analisi e controllo delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.

=====

Categoria professionale "D3" (ex VIII q.f. - Funzionario)

Profilo professionale.....Funzionario Tecnico (Ingegnere, Architetto)

Mansioni:

effettua tutte le prestazioni che l'ordinamento professionale attribuisce alla categoria di inquadramento.

Svolge attività di studio, ricerca, progettazione e collaborazione alla formazione di piani tecnici di intervento nonché all'attività di programmazione dell'Amministrazione.

istruisce, predisporre, redige e sottoscrive gli atti ed i provvedimenti inerenti la sua professione e quelli connessi alla responsabilità della posizione occupata nella struttura organizzativa del Comune.

Effettua accertamenti, verifiche e controlli su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica.

Svolge attività di ispezione tecnica e valutazioni nell'ambito della propria competenza professionale.

determina, per la parte di sua competenza, i fabbisogni in materiali, strumenti e mezzi tecnici nel quadro dell'attività di programmazione dell'Amministrazione.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto.

Partecipa alle attività ed alle iniziative di protezione civile.

rappresenta l'Amministrazione in seno a comitati, collegi e commissioni, ove richiesto.

redige gli strumenti urbanistici, le modifiche e gli aggiornamenti relativi. Svolge ogni attività di vigilanza e controllo nell'area dell'attività edilizia e costruttiva e cura l'adozione dei provvedimenti repressi nei casi di attività illegittima.

Nel rispetto delle competenze di legge e regolamento, cura l'attività espropriativa e, comunque, limitativa del diritto di proprietà di terzi per fini di pubblica utilità.

Si avvale della collaborazione delle risorse umane assegnate alla struttura cui è preposto per lo svolgimento di attività inerenti le sue mansioni professionali.

Può affidare compiti istruttori e di responsabilità del procedimento ad altri dipendenti della sua area di attività

Gode di autonomia operativa e di facoltà di decisione nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dall'amministrazione e risponde dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento dei risultati di gestione.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza dell'area organizzativa alla quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

PROFILI PROFESSIONALI DI NUOVA ISTITUZIONE

Categoria professionale "B3"(ex V q.f. - Collaboratore professionale)

Profilo professionaleOperatore informatico specializzato

Mansioni:

E' addetto al servizio di elaborazione di dati ovvero ai terminali in dotazione all'amministrazione.

Predisporre le macchine del sistema secondo le necessità delle operazioni da eseguire.

Immette i dati nel sistema con procedure interattive; interpreta i messaggi di risposta e gestisce operazioni di ricerca delle informazioni o trattamento di testi, con conseguente verifica dei prodotti anche mediante coordinamento di più terminali.

Adotta le cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni o inserzione di dati non autorizzati.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Garantisce l'impiego corretto dei supporti di input e di output e la protezione degli archivi dei dati.

=====

Categoria professionale "B3"(ex V q.f. - Collaboratore professionale)

Profilo professionale Autista Scuolabus

Portatori di Handicap

Mansioni:

Svolge le mansioni di conducente - accompagnatore Scuolabus - portatori d handicaps.

Controlla lo stato di efficienza dell'autoveicolo a lui affidato e segnala eventuali guasti od inefficienze.

Si assicura, al termine del suo turno di lavoro o in caso di temporanea interruzione, che gli automezzi siano sistemati in

condizioni di sicurezza. Esegue le disposizioni interne di servizio e garantisce durante il servizio la piena sicurezza delle persone trasportate.

Su disposizione del responsabile della struttura organizzativa alla quale appartiene, può essere destinato - nelle ore e nei periodi in cui non espleta le mansioni di autista - accompagnatore - scuolabus - portatori di handicaps - ad altre funzioni compatibili col suo grado di istruzione e di conoscenza dei servizi, secondo l'ordinamento dei servizi.

=====

Categoria professionale....."D" (ex VII q.f. - Istruttore)

Profilo professionaleSpecialista di Polizia Municipale.

Mansioni:

Collabora con il Comandante della Polizia Municipale e lo coadiuva in tutti i compiti di istituto. Lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

Coordina nel rispetto delle direttive ricevute gli agenti di Polizia Municipale ed esercita il controllo sulla loro attività.

Espleta ogni altra funzione affidatagli dal Comandante della Polizia Municipale, dal Sindaco o dall'Assessore al ramo di attività.

Concorre alla elaborazione di programmi e piani di servizio. Provvede all'istruttoria di atti e provvedimenti di competenza della polizia urbana.

Assume la responsabilità di procedimenti amministrativi che gli siano affidati su designazione del superiore gerarchico.

Compie ogni altra attività rientrante nella categoria professionale di inquadramento contrattuale.

=====

Categoria professionale....."D" (ex VII q.f.)

Profilo professionale Bibliotecario addetto alla valorizzazione ed interventi sul patrimonio, culturale, storico, artistico.

Mansioni:

Vigila sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della biblioteca. Custodisce e conserva tutto il patrimonio bibliografico, storico artistico e la suppellettile della biblioteca e del Museo Civico.

Provvede alle relazioni, alle statistiche ed aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Sovrintendenza ai beni librari.

Segnala al Consiglio di biblioteca per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico. Compila i cataloghi, gli inventari e i registri richiesti dal regolamento della biblioteca.

Può esprimere proposte opportune nell'interesse della biblioteca.

Promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori.

Coordina il personale interno di qualifica inferiore.

ALLEGATO "T"

Titolo di studio richiesto e requisiti particolari per l'accesso dall'esterno ai posti della dotazione organica

PROFILO PROFESSIONALE	Titolo di studio e requisiti particolari
Commesso	Scuola dell'obbligo
Commesso/Custode	Scuola dell'obbligo
Operatore tecnico	Scuola dell'obbligo e possesso della patente di categoria "B". Idoneità all'uso di prodotti disinfettanti
Messo notificatore	Scuola dell'obbligo e possesso della patente di categoria "B"
Autista mezzi pesanti e/o complessi	Scuola dell'obbligo e possesso della patente di categoria "C"
Autista - Scuolabus - portatori di handicap -	Scuola dell'obbligo, possesso della patente di categoria "D" e "K"
Operatore informatico specializzato	Scuola dell'obbligo e attestato di specializzazione professionale
Agente di Polizia Municipale e Locale	Diploma di scuola media superiore di 2° grado
Istruttore amministrativo	Diploma di scuola media superiore di 2° grado
Istruttore contabile	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Istruttore tecnico	Diploma di geometra
PROFILO PROFESSIONALE	Titolo di studio richiesto e requisiti particolari

Assistente Sociale	<i>Diploma universitario di Assistente Sociale</i>
Istruttore direttivo amministrativo	<i>Laurea in giurisprudenza o equipollente</i>
Istruttore direttivo tecnico	<i>Laurea in ingegneria o architettura</i>
Istruttore direttivo contabile	<i>Laurea in economia e commercio</i>
Bibliotecario	<i>Laurea in lettere o equipollente – conoscenza del latino e di una lingua straniera fra inglese, francese, spagnolo, tedesco.</i>
Comandante Polizia Municipale	<i>Laurea in giurisprudenza o equipollente</i>
Direttore amministrativo – Vice Segretario	<i>Laurea in giurisprudenza o equipollente</i>
Ragioniere Capo	<i>Laurea in economia e commercio</i>
Tecnico comunale	<i>Laurea in ingegneria o architettura e abilitazione professionale</i>

Prove per i concorsi, per l'accesso dall'esterno, per esami e titoli

(Lavoratori di categoria "C" - e "D")

Categoria "C" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Prove di esame:

- 1^ prova scritta: Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riferimento agli organi e all'attività del comune.
- 2^ prova scritta: Legislazione amministrativa sull'attività del Comune nei settori ambientale, commerciale, anagrafe della popolazione.
Semplificazione e trasparenza amministrativa, sicurezza sul lavoro.
- Prova orale: Materie oggetto della prova scritta integrate da nozioni di contabilità dello Stato, ordinamento degli enti locali nella Regione Sicilia, legge quadro sul pubblico impiego, elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.)

Categoria "C" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **ISTRUTTORE CONTABILE**

Prove di esame:

- 1^ prova scritta: Ragioneria generale e/o applicata professionale.
- 2^ prova scritta: Scienza delle finanze e diritto tributario.
- prova orale: Materie oggetto della prova scritta integrate da nozioni di contabilità dello Stato, ordinamento degli enti locali nella regione Siciliana, legge quadro sul pubblico impiego, elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.)

Categoria "C" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **ISTRUTTORE TECNICO**

Prove di esame:

- 1^ prova scritta: Progetto di costruzione edile (fabbricato di tipo popolare, scuola elementare fino a tre aule) o di piccolo acquedotto a gravità o di manufatto stradale, completo di relazione tecnica, computo metrico estimativo e calcoli statici.
- 2^ prova scritta: Stesse materie della prima prova scritta.
- Prova orale: Discussione degli elaborati delle prove scritte, integrata dalle seguenti materie: topografia, trigonometria piana, norme sull'assistenza e contabilità dei lavori per conto dello Stato, leggi e regolamenti in materia edilizia, ordinamento degli enti locali nella regione

Siciliana, leggi quadro sul pubblico impiego, elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.)

Categoria "C" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **EDUCATORE ASILO NIDO**

Prove di esame:

1[^] prova scritta: Periodi dell'età evolutiva, effetti sull'embrione e sul feto di malattie materne, età neonatale: nozioni di fisiopatologia, alimentazione del lattante, alimentazione nel periodo del divezzamento, profilassi delle malattie infettive, assistenza al lattante, cenni sulle principali malattie infettive contagiose della 1[^] infanzia, igiene mentale fisiologica dell'età evolutiva, attività ludica, socializzazione ed elementi di fisiologia e sociologia infantile, osservazione pediatrica e psicologica del bambino.

1[^] prova pratica: Preparazione del latte, igiene del bambino.

Prova orale: Stesse materie della prova scritta.

Categoria "C" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **AGENTE DI POLIZIA
MUNICIPALE**

Prove di esame:

1[^] prova scritta: Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale.

2[^] prova scritta : Redazione di un verbale o rapporto nelle materie proprie dell'attività di Polizia Municipale.

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta integrate dal codice della strada, procedura di accertamento e contestazione delle contravvenzioni, ordinamento degli enti locali nella regione siciliana, legge quadro sul pubblico impiego, elementi di diritto penale e procedura penale.

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **BIBLIOTECARIO DIRETTORE**

Prove di esame:

1[^] prova scritta: Svolgimento di un tema di storia e/o letteratura italiana.

2[^] prova scritta. Traduzione di un brano narrativo di senso compiuto dall'italiano latino o viceversa.

Prova orale: Discussione sulle materie oggetto delle prove scritte integrate da elementi di bibliografia generale e di biblioteconomia.
Diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali nella regione siciliana. Nozioni di contabilità dello Stato, legge quadro sul pubblico impiego. Elementi di statistica e di legislazione sull'ordinamento e funzionamento delle biblioteche e delle soprintendenze ai beni librari. Lettura e traduzione senza alcun sussidio di un facile brano nella lingua straniera scelta dal candidato ed indicata nella domanda di partecipazione. Cenni di storia della Sicilia con particolare riguardo a Lercara Friddi.

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **ISTRUTTORE DIRETTIVO**
AMMINISTRATIVO

Prove di esame:

1[^] prova scritta: Diritto amministrativo e/o costituzionale

2[^] prova scritta: Legislazione amministrativa in materia di commercio, ambiente, anagrafe della popolazione, semplificazione e trasparenza amministrativa, sicurezza sul lavoro.

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta integrate da nozioni di contabilità dello Stato e sistema impositivo dei Comuni. Legislazione sullo stato civile-elettorale-leva. Diritto civile limitatamente al diritto di famiglia. Ordinamento degli enti locali nella regione siciliana. Elementi di statistica. Legge quadro sul pubblico impiego. Elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.).

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **ISTRUTTORE DIRETTIVO**
CONTABILE

Prove di esame:

1[^] prova scritta: Ragioneria generale e/o applicata professionale.

2[^] prova scritta: Scienza delle finanze e diritto tributario.

Prova orale. Materie oggetto della prova scritta integrate da diritto amministrativo, diritto costituzionale, sistema impositivo dei Comuni, contabilità dello Stato, ordinamento degli enti locali nella regione siciliana, legge quadro sul pubblico impiego, elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.)

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **ISTRUTTORE DIRETTIVO**
TECNICO

Prove di esame:

1[^] prova scritta. Diritto amministrativo e/o costituzionale.

2[^] prova scritta: Redazione di un progetto di opera pubblica corredato di disegni, impostazione dei calcoli delle strutture, preventivo di spesa e relazione.

Prova orale: Discussione dell'elaborato della 2[^] prova scritta integrato da nozioni di contabilità dello Stato, ordinamento degli enti locali nella Regione Siciliana, legge quadro sul pubblico impiego, elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.).

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **ASSISTENTE SOCIALE**

Prove di esame:

1^ prova scritta. Tema su argomenti di legislazione sociale e del lavoro, legislazione e problemi di assistenza alle personalità normali e abnormi, problemi di assistenza specifici per l'infanzia e per gli anziani, psicologia delle età evolutive, psico patologie, sociologia, servizi sociali.

2^ prova scritta: Tema sulle materie della 1^ prova scritta.

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta integrate da elementi di diritto pubblico, penale e privato con riferimento al libro 1^ del Codice Civile. Legislazione assistenziale, sanitaria e scolastica. Elementi di legislazione comunale, provinciale e regionale e sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza.

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE**

Prove di esame:

1^ prova scritta: Diritto amministrativo e/o costituzionale

2^ prova scritta: Diritto penale

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta integrate dal codice della strada, legislazione ambientale, urbanistica, commerciale, fiscale comunale. Procedura penale. Ordinamento degli enti locali nella regione siciliana, Legge quadro sul pubblico impiego.

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **DIRETTORE AMMINISTRATIVO VICE SEGRETARIO**

Prove di esame:

Prova scritta: Tema di diritto costituzionale e amministrativo

Prova orale: Diritto costituzionale amministrativo legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, istituzione di diritto tributario con particolare riguardo degli Enti Locali, nozioni di diritto vivile, diritto penale (codice penale, libro I, libro II e VII), legislazione sociale, politica economica con particolare riguardo alla programmazione, leggi elettorali, elettorato attivo, amministrativo e politico, leggi e regolamenti sull'anagrafe popolazione e sullo stato civile.

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "1"
Profilo professionale di **RAGIONIERE CAPO**

Prove di esame:

1^ prova scritta. Ragioneria generale e/o applicata professionale.

2^ prova scritta: Scienze delle finanze e diritto tributario

Prova orale: Materie oggetto della prova scritta integrate da elementi di diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto civile. Sistema impositivo dei Comuni, contabilità dello Stato, ordinamento degli enti locali nella regione siciliana. Legge quadro sul pubblico impiego, elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.).

Categoria "D" - posizione economica di ingresso "3"
Profilo professionale di **TECNICO COMUNALE**

Prove di esame:

Prova scritta. Redazione di un progetto di opera pubblica corredato di disegni, impostazione dei calcoli delle strutture, preventivo di spesa e relazione

Prova orale: Discussione dell'elaborato della prova scritta. Calcoli statici e/o dinamici delle strutture. Costruzioni civili, strade, ponti. Costruzioni idrauliche ed acquedotti. Servizi ed impianti tecnologici. Topografia, urbanistica, piani regolatori e regolamenti edilizi. Nozioni sul diritto di proprietà, servitù contratti ed obbligazioni. Contabilità dello Stato, nella parte riguardante gli appalti delle opere pubbliche e forniture. Leggi e regolamenti sui lavori pubblici e sulle espropriazioni di pubblica utilità. Tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori. Ordinamento degli enti locali nella regione siciliana. Legge quadro sul pubblico impiego. Elementi di diritto penale con riferimento al Titolo II del libro secondo (reati contro la P.A.).

Prove pratiche attitudinali per i lavoratori avviati per selezione

(Lavoratori di categoria "B" - posizione di ingresso 1 e 3)

Categoria "B" - posizione economica di ingresso "1"

Profilo professionale di **MESSO NOTIFICATORE /ESECUTORE**

Contenuto della prova: registrazione in entrata ed in uscita nel registro delle notifiche.
Compilazione di una relata di notifica. Pubblicazione atti all'Albo Pretorio del Comune.

Categoria "B" - posizione economica di ingresso "1"

Profilo professionale di **ADDETTO AI SERVIZI DI
IGIENE AMBIENTALE**

Contenuto della prova: conduzione (guida e manovra di carico e scarico) del mini compattatore e degli altri automezzi adibiti al servizio.

Categoria "B" - posizione economica di ingresso "3"

Profilo professionale di **AUTISTA MEZZI PESANTI E/O
COMPLESSI**

Contenuto della prova: conduzione di un autocompattatore con esecuzione di tutte le manovre di carico e scarico cassonetti e svuotamento del compattatore.

Categoria "B" - posizione economica di ingresso "3"

Profilo professionale di **AUTISTA - ACCOMPAGNATORE
SCUOLA BUS
PORTATORI DI HANDICAP**

Contenuto della prova: conduzione del veicolo con dimostrazione di piena sicurezza operativa

Categoria "B" - posizione economica di ingresso "3"

Profilo professionale di **OPERATORE INFORMATICO
SPECIALIZZATO**

Contenuto della prova: uso degli strumenti informatici del Comune, con caricamento dati, estrapolazione degli stessi e stampa.

DISCIPLINA DELLA SELEZIONE INTERNA

(artt. 4, commi 2 e 3, preintesa, e 6 comma 12, legge n. 127/97)

LIMITI

1. Assenza di condizioni strutturalmente deficitarie dell'ente
2. Professionalità del profilo di destinazione acquisita (o acquisibile) solo all'interno dell'ente
3. Impiego procedure selettive previste per la progressione verticale
 - a. Rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 29/93
 - b. Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria.

PRINCIPI DI RECLUTAMENTO

(recati dall'art. 36, comma3, del D.Lgs. n. 29/1993 e s.m.i.)

- 1) Adeguata pubblicità della selezione (comma 3, let. a)
- 2) Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (comma3, let. a)
- 3) Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (comma 3, let. a)
- 4) Celerità di svolgimento selettivo (comma 3, let. a)
- 5) Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (comma3, let. a)
- 6) Oggettività dei meccanismi selettivi (comma 3, let. b)
- 7) Trasparenza dei meccanismi selettivi (comma 3, let. b)
- 8) Idoneità dei meccanismi selettivi di verificare i requisiti attitudinali e professionali (comma 3, let. b)
- 9) Osservanza delle pari opportunità (comma 3, let. c)
- 10) Decentramento delle procedure reclutative (comma 3, let. d)
- 11) Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (comma 3, let. e)

PROGRESSIONE VERTICALE DEL

(Titoli richiesti)

ACCESSO ALLA CATEGORIA "B"

- Ascrizione alla categoria "A"
- periodo di anzianità nella categoria di provenienza 3 anni

ACCESSO ALLA POSIZIONE

INFRACATEGORIALE "B3"

- Ascrizione alla categoria "D2"
- Periodo di anzianità nella categoria di ascrizione 3 anni

PROGRESSIONE VERTICALE

(TITOLI RICHIESTI)

ACCESSO ALLA CATEGORIA "C"

- Ascrizione alla categoria "B"
- Anzianità nella categoria di provenienza 3 anni
- Titolo di studio: Immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (Scuola dell'obbligo)

PROGRESSIONE VERTICALE

(TITOLI RICHIESTI)

ACCESSO ALLA CATEGORIA "D"

- Ascrizione alla categoria "C"
- Anzianità nella categoria di provenienza 3 anni
- Titolo di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (Diploma di Scuola Media Superiore)

PROGRESSIONE VERTICALE INFRACATEGORIALE

(TITOLI RICHIESTI)

ACCESSO ALLA POSIZIONE "D3"

- Ascrizione alla categoria "D"
- Anzianità nella categoria di ascrizione 3 anni

PROGRESSIONE VERTICALE

PERCORSO SELETTIVO

da "A" a "B"

Percorso selettivo di tipo pratico-attitudinale articolato in 2 momenti di valutazione

Prova di praticità e/o di abilità
e
Colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere

PROGRESSIONE VERTICALE

PERCORSO SELETTIVO

da "B" a "C"

**Percorso selettivo di tipo pratico-attitudinale articolato in 2 momenti di
valutazione**

Prova di praticità e/o di abilità
e
Colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere

PROGRESSIONE VERTICALE

PERCORSO SELETTIVO

da "C" a "D"

**Percorso selettivo di tipo pratico-attitudinale articolato in 2 momenti di
valutazione**

Prova di praticità e/o di abilità
e
Colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere

INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	
Oggetto	Pag.1
Art. 2	
Principi e criteri informativi.....	Pag.1
Art. 3	
Indirizzo politico e gestione: distinzioni.....	Pag.3
Art. 4	
Criteri di organizzazione.....	Pag.2
Art. 5	
Gestione delle risorse umane.....	Pag. 3
Art. 6	
Programmazione e controllo di gestione	Pag.3

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 7	
Struttura Organizzativa.....	Pag.4
Art. 8	
Unità di progetto.....	Pag.5
Art. 9	
Dotazione organica.....	Pag.5
Art. 10	
Inquadramento.....	Pag.5
Art. 11	
Assegnazione.....	Pag.6
Art. 12	
Organigramma.....	Pag. 6
Art. 13	
Disciplina delle mansioni.....	Pag.6
Art. 14	
Responsabilità del personale.....	Pag.7
Art. 15	
Formazione e aggiornamento del personale.....	Pag.7

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 16	
Competenze del Segretario Generale.....	Pag.8
Art. 17	
Competenze del Direttore Generale.....	Pag.9
Art. 18	
Vice Segretario Comunale.....	Pag.10

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 19	
Responsabili delle Aree , dei Servizi Obbligatori.....	Pag.10
Art. 20	
Responsabile di Area.....	Pag.11
Art. 21	
Il Responsabile di Servizio.....	Pag.12
Art. 22	
Il Responsabile di Ufficio.....	Pag. 13
Art. 23	
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Aree.....	Pag.13
Art. 24	
Responsabilità dell'Area	Pag. 14
Art. 25	
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area	Pag.14
Art. 26	
Sostituzione del responsabile di Area	Pag. 15
Art. 27	
Polizza assicurativa	Pag.15
Art. 28	
Determinazioni: competenze	Pag.15
Art. 29	
Competenza del Sindaco in materia di personale	Pag. 16
Art. 30	
Competenze dei responsabili di Aree in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.....	Pag.16
Art. 31	
Competenze del responsabile di Area e/o di Servizio in materia di atti di conoscenza.....	Pag.17
Art. 32	
L'attività propositiva dei responsabili delle Aree	Pag.17
Art. 33	
Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio.....	Pag. 17

Art. 34	
Attività consultiva dei responsabili di Aree e servizi obbligatori	Pag. 18
Art. 35	
Competenze del responsabile dell'area Economico - Finanziaria	Pag.18
Art. 36	
Competenze del responsabile del procedimento.....	Pag.19
Art. 37	
Competenze dei responsabili dei tributi.....	Pag.20

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICIO OBBLIGATORI

Art. 38	
La dotazione dei responsabili di Area.....	Pag. 20
Art. 39	
L'individuazione dei responsabili del procedimento.....	Pag.20
Art. 40	
Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	Pag.20
Art. 41	
Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclami	Pag.21
Art. 42	
I responsabili della gestione dei tributi.....	Pag.21
Art. 43	
Il coordinatore unico dei lavori pubblici.....	Pag. 21
Art. 44	
Costituzione ufficio di direzione lavori e responsabile dell'intervento.....	Pag.21
Art. 45	
L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.....	Pag.22
Art. 46	
Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	Pag.22
Art. 47	
Delegazione di parte pubblica.....	Pag.22
Art. 48	
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	Pag.22
Art. 49	
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.....	Pag.23
Art. 50	
Ufficio statistica.....	Pag.23
Art. 51	
Ufficio relazioni con il pubblico.....	Pag.24
Art. 52	
Servizio di protezione civile.....	Pag.24
Art. 53	

Economo comunale.....	Pag.24
Art. 54	
Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.....	Pag.24

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 55	
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	Pag.25
Art. 56	
Conferimento e revoca dell'incarico.....	Pag.25
Art. 57	
Contenuti del contratto.....	Pag.26
Art. 58	
Collaborazioni coordinate e continuative.....	Pag.26
Art. 59	
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	Pag.26
Art. 60	
Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.....	Pag.26

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 61	
Le determinazioni.....	Pag.27
Art. 62	
Le deliberazioni.....	Pag.27
Art. 63	
Pareri e silenzio procedimentale.....	Pag.27
Art. 64	
Visto e termini per l'acquisizione.....	Pag.28

CAPO VIII

ORGANI COLLEGIALI

Art. 65	
Conferenza di servizio.....	Pag.28
Art. 66	
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.....	Pag.29
Art. 67	
Gruppi di lavoro.....	Pag.29

CAPO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 68	
Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi.....	Pag.29
Art. 69	
Ricorso gerarchico.....	Pag.30
Art. 70	
Potere sostitutivo del Segretario Generale/Direttore Generale.....	Pag. 30
Art. 71	
Supplenza.....	Pag.30
Art. 72	
Disciplina delle relazioni sindacali	Pag.30
Art. 73	
Orario di servizio ed orario di lavoro	Pag.31
Art. 74	
Ferie, permessi, recuperi.....	Pag.31
Art. 75	
Part-time	Pag.31
Art. 76	
Incompatibilità.....	Pag.32
Art. 77	
Abrogazioni	Pag.32

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONE O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 78	
Premessa.....	Pag.33
Art. 79	
Costituzione del fondo.....	Pag.33
Art. 80	
Ripartizione del Fondo.....	Pag. 33
Art. 81	
Ripartizione del Fondo.....	Pag. 34
Art. 82	Pag. 34
Art. 83	
Ambito oggettivo di applicazione	Pag.34
Art. 84	
Soggetti beneficiari.....	Pag.35

Art. 85	
Oneri per iscrizioni agli albi e per assicurazioni	Pag.35
Art. 86	
Conferimento dell'incarico.....	Pag.35
Art. 87	
Ripartizione fondo per le progettazioni.....	Pag.36
Art. 88	
Economie.....	Pag.37
Art. 89	
Informazione.....	Pag.37

CAPO II

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 90	
Costituzione del fondo.....	Pag.37
Art. 91	
Soggetti beneficiari.....	Pag.37
Art. 92	
Conferimento dell'incarico.....	Pag.37
Art. 93	
Ripartizione fondo per atti di pianificazione.....	Pag.38
Art. 94	
Norme applicabili.....	Pag.39

PARTE III

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 95	
Modalità di accesso ai posti della dotazione organica.....	Pag.40
Art. 96	
Fasi dei procedimenti.....	Pag.40
Art. 97	
Il bando.....	Pag.40
Art. 98	
La domanda di ammissione.....	Pag.41
Art. 99	
Istruttoria ed ammissione delle domande.....	Pag.42
Art. 100	
Commissioni esaminatrici.....	Pag.42
Art. 101	
Chiamata in servizio.....	Pag.44

Art. 102	
Il contratto individuale di lavoro.....	Pag.44
Art. 103	
Periodo di prova.....	Pag.45

TITOLO II

ACCESSO DALL'ESTERNO

CAPO I

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 104	
Obbligo delle procedure.....	Pag.46
Art. 105	
Titolo di studio.....	Pag.46
Art. 106	
Le riserve.....	Pag.46
Art. 107	
Posti disponibili da mettere a concorso.....	Pag.47
Art. 108	
Requisiti generali per l'assunzione.....	Pag.47

CAPO II

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

Art. 109	
Richiesta di avviamento a selezione.....	Pag.48
Art. 110	
Selezioni.....	Pag.48
Art. 111	
Svolgimento della selezione.....	Pag.48
Art. 112	
Prova pratica.....	Pag.49
Art. 113	
Documentazione dei candidati avviati a selezione.....	Pag.49
Art. 114	
La Commissione per la selezione o prova pratica.....	Pag.49

CAPO III

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 115	
Pubblici concorsi.....	Pag.50
Art. 116	
Preselezione dei candidati.....	Pag.50
Art. 117	
Svolgimento delle prove.....	Pag.50
Art. 118	
Graduatoria della preselezione.....	Pag.51
Art. 119	
Concorsi pubblici per esami e titoli.....	Pag.51
Art. 120	
Composizione delle Commissioni Giudicatrici.....	Pag.53
Art. 121	
Sorteggio dei componenti.....	Pag.53
Art. 122	
Comunicazione dell'avvenuto sorteggio.....	Pag.54
Art. 123	
Nomina della Commissione giudicatrice.....	Pag.54
Art. 124	
Insiediamento della Commissione.....	Pag.54
Art. 125	
Svolgimento della prova scritta.....	Pag.55
Art. 126	
Adempimento del candidato e della Commissione.....	Pag.56
Art. 127	
Correzione dei compiti.....	Pag.56
Art. 128	
Il colloquio.....	Pag.56
Art. 129	
La graduatoria.....	Pag.57
Art. 130	
Nomina dei vincitori.....	Pag.58
Art. 131	
Termine per l'assunzione del servizio.....	Pag.58
Art. 132	
Utilizzazione delle graduatorie.....	Pag.58

CAPO IV

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 133	
Assunzioni obbligatorie.....	Pag.59
Art. 134	
Contratti di fornitura di lavoro temporaneo.....	Pag.59
Art. 135	
Costituzione del rapporto di lavoro temporaneo.....	Pag.60
Art. 136	
Rapporti di lavoro stagionale - costituzione.....	Pag.61
Art. 137	
Rapporti di lavoro stagionale - precedenze nelle riassunzioni.....	Pag.61
Art. 138	
Lavoratori stagionali - diritto alla copertura dei posti di ruolo.....	Pag.61
Art. 139	
Contratto di formazione e lavoro	Pag.62
Art. 140	
Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	Pag.63
Art. 141	
Disciplina sperimentale del telelavoro.....	Pag.64

TITOLO III

SELEZIONE FRA IL PERSONALE INTERNO

Art. 142	
Disciplina delle selezioni interne.....	Pag.66
Art. 143	
Sistemi selettivi di progressione tra categorie professionali.....	Pag.66
Art. 144	
Profili professionali riservati esclusivamente agli interni.....	Pag.70
Art. 145	
Entrata in vigore.....	Pag.71

ALLEGATI

Allegato "A"	Pag.72
Allegato "A1"	Pag.79
Allegato "B"	Pag.87
Allegato "C"	Pag.89
Allegato "D"	Pag.94
Allegato "D1"	Pag.96
Allegato "E"	Pag.98
Allegato "F"	Pag.99
Allegato "F1"	Pag.103
Allegato "F2"	Pag.107
Allegato "G"	Pag.112
Allegato "H"	Pag.116
Allegato "I"	Pag.133
Allegato "L"	Pag.135
Allegato "M"	Pag.140
Allegato "N"	Pag.141