



COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 10/06/2015

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 27/01/2016 (abrogati artt. 45, 46 e 47)

INDICE

.....	1
INDICE	2
TITOLO I: PRINCIPI GENERALI.....	4
ART.1 OGGETTO.....	4
ART.2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	4
ART. 3 DOTAZIONE ORGANICA	4
TITOLO II: MODALITA' DI ACCESSO. COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	5
ART.4 MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	5
ART.5 IL CORSO - CONCORSO.....	5
ART.6 MODALITA' CONCORSUALI.....	5
ART.7 REQUISITI DI ACCESSO	6
ART.8 INDIZIONE DI CONCORSO.....	7
ART.9 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	7
ART.10 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO	7
ART.11. DOMANDA DI AMMISSIONE.....	7
ART.12 MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI	8
ART.13 CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO, DI SERVIZIO, VARI E CURRICULUM	9
ART.14 MATERIE D'ESAME	11
ART.15 COMMISSIONI ESAMINATRICI	11
ART.16 AMMISSIONE OD ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	11
ART.17 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	11
ART.18 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE	12
ART.19 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME	13
ART.20 PRESENTAZIONI DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO	13
ART.21 CONCORSO PER SOLI ESAMI.....	13
ART.22 CONCORSO PER SOLI TITOLI.....	13
ART.23 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	13
ART.24 PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE	13
ART.25 PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE	13
ART.26 MOBILITA' INTERNA.....	14
ART.27 MOBILITA' ESTERNA.....	14
ART.28 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	14
ART.29 PARI OPPORTUNITA'	15
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	16
ART.30 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	16
ART.31 SERVIZI.....	16
ART.32 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	16
ART.33 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN FUNZIONE DI DIRETTORE GENERALE	17
ART.34 IL VICESEGRETARIO	18
ART.35 LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	18
ART.36 INDIVIDUAZIONE E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	18
ART.37 L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	19
ART.38 LE DETERMINAZIONI	20
ART.39 COMPETENZA DI PROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	20
ART.40 ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	20
ART.41 VERIFICA DEI RISULTATI	20
ART.42 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI PERSONALE.....	20
ART.43 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA IN MATERIA DI EDILIZIA URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO.....	21

ART.44 COMPETENZE IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	21
ART.45 INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE.....	21
ART.46 SUDDIVISIONE DEL FONDO.....	22
ART.47 MODALITA' DI CORRESPONSIONE.....	22
ART.48 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE.....	22
ART.49 COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE IN MATERIA SPESE ED ENTRATE	22
ART.50 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA.....	22
ART.51 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	23
ART.52 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	23
ART. 53 NUCLEO DI VALUTAZIONE	23
ART.54 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	23
ART.55 GESTIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE	23
ART.56 CONTINGENTI DI PERSONALE A PART-TIME	24
ART.57 ARTICOLAZIONE ORARIO A PART-TIME	24
ART.58 DECORRENZE E PRIORITA'	24
TITOLO IV: CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	25
ART.59 IL RAPPORTO DI LAVORO - CODICE DI COMPORTAMENTO	25
ART. 60 DOVERI DEL DIPENDENTE.....	25
ART.61 SANZIONI	25
ART.62 RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO E MULTA	26
ART.63 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO.....	26
ART.64 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO.....	27
ART. 65 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	27
ART.66 ORGANI COMPETENTI ALL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE.....	27
ART.67 RIDUZIONE DELLA SANZIONE IN SEDE DI CONCILIAZIONE	28
ART.68 SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO	28
ART. 69 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	28
ART.70 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	29
ART.71 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	29
ART.72 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE ...	29
ART.73 NORMA DI RINVIO	29
TITOLO V: INCARICHI ESTERNI	30
ART.74 LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO	30
ART.75 DOVERI DEL DIPENDENTE.....	30
ART.76 ESCLUSIONE	30
ART.77 AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI DAL DI FUORI DEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO.....	30
ART.78 CONFERIMENTO DI INCARICHI PUBBLICI RETRIBUITI AL PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	31
ART. 79 PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO O A COMMISSIONI TECNICHE.....	31
ART.80 DISPOSIZIONI FINALI	31

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

ART.1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Vito di Leguzzano.

ART.2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

1. principio della separazione delle competenze;
2. criterio di efficacia interna ed esterna;
3. criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
4. criterio di economicità e di professionalità di flessibilità e responsabilizzazione del personale.

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi. All'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali; più specificatamente:

All'apparato politico amministrativo compete:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;

All'apparato burocratico, in specie ai Responsabili de Servizi , sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 3 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile nel rispetto della professionalità cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del PEG.

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, prima dell'affidamento del PEG, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale come presidente della conferenza dei Responsabili dei servizi, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative .

TITOLO II: MODALITA' DI ACCESSO. COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

ART.4 MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

1. concorso pubblico per titoli ed esami o solo per esami;
2. corso-concorso pubblico;
3. procedure selettive di progressione verticale;
4. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
5. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1, L. 482/68, qualora sussistano i presupposti di legge.

Il Piano triennale delle assunzioni e i conseguenti aggiornamenti annuali, approvati dalla Giunta Comunale, determinano, per ciascun posto da ricoprire, le modalità di copertura prescelta.

ART.5 IL CORSO - CONCORSO

La disciplina del corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di preparazione con posti predeterminati, finalizzati alla formazione specifica dei candidati stessi, indetto dal Segretario Comunale secondo i criteri definiti dalla Giunta Comunale .

Il corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- svolgimento di un corso, da svolgere anche in collaborazione con altri Enti, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno il 70% delle ore di lezione previste;
- ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio sulle materie previste nel bando, di un numero di candidati non superiore a venti volte il numero dei posti da ricoprire;
- prove di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, con voto espresso in decimi;

Le prove di esame consistono:

- a) nella stesura di una relazione in una delle materie e delle tematiche che hanno formato oggetto del corso;
 - b) nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia riferimento alle materie ed alle tematiche di cui al precedente punto.
 - c) il colloquio verterà sulle materie oggetto del corso di formazione nonché sulle prove scritte.
- i docenti del corso di formazione potranno far parte della Commissione Giudicatrice del concorso;
 - la Commissione Giudicatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica.

Il pubblico avviso per la selezione dei partecipanti al corso-concorso, oltre a contenere le indicazioni stabilite dall'art 8 del presente regolamento, deve indicare:

- a) il numero complessivo dei concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria di preselezione, che possono essere ammessi al corso;
- b) i criteri per lo svolgimento della preselezione;
- c) le modalità di svolgimento del corso ed i criteri per l'ammissione alle prove di esame;
- d) gli indirizzi cui devono attenersi i docenti dei corsi.

I docenti dei corsi di formazione sono nominati dal Segretario Comunale sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale e sono scelti tra i dirigenti di pubbliche amministrazioni, tra professori universitari o tra liberi professionisti, esperti nella materia.

Uno dei docenti dei corsi farà parte, in qualità di esperto, della commissione di esame.

Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita durante lo stesso mediante lo svolgimento di esami scritti ed orali.

La valutazione, intesa ad accertare il possesso di un significativo livello di professionalità del singolo candidato, viene espressa dalla Commissione tenuto anche conto del giudizio espresso dal collegio dei docenti sull'impegno globale e sull'assiduità dimostrata nel corso.

ART.6 MODALITA' CONCORSUALI

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscano imparzialità, economicità, celerità di espletamento.

Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno le prove concorsuali possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali, per titoli o sulla base dei curricula.

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

L'Amministrazione comunale, nel rispetto della previsione dell'art. 3 CCNL 14.09.2000, può prevedere la stipula di contratti di formazione e lavoro per:

- a) l'acquisizione di specifiche professionalità da inserire nella Categoria D;
 - b) agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo, relativo al personale da inserire nelle categorie B e C.
- Ai fini dell'autorizzazione alla stipula del contratto, da inoltrare alla competente Commissione Provinciale del Lavoro, il Responsabile dell'Area interessata indica le unità da assumere con contratto di formazione e lavoro e predispone specifici progetti formativi di durata minima non inferiore a quella prevista per legge. Le ore di formazione sono obbligatorie.

Le procedure di selezione dei candidati sono espletate con i medesimi criteri stabiliti per il reclutamento del personale di ruolo, nel rispetto delle specifiche professionalità. Ai sensi dell'art. 16 della L. 19.07.1994 n. 451, possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro i soggetti di età non superiore ai trentadue anni.

Il contratto di formazione e lavoro deve essere stipulato per iscritto, previo accertamento del possesso dei requisiti di età previsti dall'art. 16 della legge 19.07.1994 n. 451, ed ha una durata non superiore a 24 mesi per le tipologie di personale di cui al punto A) e non superiore a 12 mesi per le tipologie di personale di cui al punto B).

L'Amministrazione comunale, nei limiti della disponibilità di posti nella dotazione organica, può prevedere la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato, sulla base della vincita del concorso pubblico di cui al precedente comma 3

ART.7 REQUISITI DI ACCESSO

Per l'accesso all'impiego presso il Comune occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18. I singoli bandi di concorso potranno prevedere un limite di età superiore, per i profili i cui addetti siano sottoposti a particolari fattori di rischio o debbano svolgere attività particolarmente disagiate,
- c) idoneità fisica all'impiego.
- d) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, né essere stati destituiti o dichiarati decaduti per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) possesso del prescritto titolo di studio;
- g) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Eventuali ulteriori requisiti relativi alla qualificazione professionale od altro, possono essere previsti nei requisiti di accesso stabiliti nel bando di concorso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare una adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, che dovrà altresì indicare per quali posizioni le procedure selettive potranno prevedere forme di selezione di tipo psico-attitudinale e/o motivazionale

Sono comunque stabiliti i seguenti criteri generali per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

- CATEGORIA D - Posizione D: Diploma di laurea
- CATEGORIA C - Posizione C1: Diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università

- CATEGORIA B - Posizione B3: diploma di scuola secondaria di secondo grado con corso di studi almeno triennale
 - CATEGORIA B - posizione B1: Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione
 - CATEGORIA A - Posizione A1: scuola dell'obbligo
- Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso

ART.8 INDIZIONE DI CONCORSO

I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Comunale , in ottemperanza del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale. Con lo stesso provvedimento emana il pubblico avviso.

Il pubblico avviso deve indicare:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione dei titoli;
- b) il genere di concorso che viene bandito tra quelli previsti dall'art. 4;
- c) il numero dei posti messi a concorso con la relativa categoria di inquadramento e la figura o profilo professionale;
- d) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- f) le percentuali dei posti riservati al personale interno e dei posti riservati da legge a favore di determinate categorie;
- g) la determinazione delle prove d'esame e delle materie oggetto di esse;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
- i) le eventuali forme di preselezione per titoli ovvero per test o prove psico-attitudinali.

Un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Per le selezioni inerenti la progressione verticale e per le selezioni per assunzione a tempo determinato la pubblicazione è assolta con l'affissione all'albo pretorio.

Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto all'art. 6 comma 3 del Testo Unico.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni richieste.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART.9 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Nei pubblici concorsi le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine fissato dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART.10 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

Il Segretario Comunale ha facoltà di prorogare, riaprire i termini o revocare il concorso qualora ravvisi ragioni oggettive di opportunità adeguatamente motivate.

ART.11. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al pubblico avviso, ed indirizzata al Sindaco.

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità :

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- h) di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l) di essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dal bando indicandone l'istituto rilasciante e l'anno del conseguimento;
- m) l'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza o facilitazioni nel corso delle prove.

Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso, restando inteso che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.

La domanda di ammissione deve essere presentata, secondo le prescrizioni del bando, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale, restando inteso che come termine di presentazione vale il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- la ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso;
- le certificazioni, in carta semplice, relative ai titoli valutabili compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso pubbliche Amministrazioni;
- il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato e documentato;
- i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o preferenza.

Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo e può essere sostituita da autocertificazione.

All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata, dovrà essere ripresentata in originale o in copia nelle forme di legge.

Le pubblicazioni, per la valutazione, devono essere edite.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, redatto in carta semplice ed in duplice copia, datato e sottoscritto dal concorrente. Un esemplare sarà restituito con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.

Si provvederà alla restituzione della documentazione prodotta dai candidati non vincitori, su richiesta degli interessati.

Saranno esclusi dalla partecipazione al concorso i concorrenti le cui domande siano prive delle dichiarazioni di cui ai punti a) b) l) e della sottoscrizione della domanda di ammissione. Nei casi che non comportano l'esclusione, l'Ufficio Personale chiederà le necessarie integrazioni.

L'errato versamento della tassa di partecipazione al concorso, o la non presentazione della ricevuta, sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione.

ART.12 MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo. L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:

- per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;

- per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, nei limiti di legge e di criterio del comparto; nel caso di una assenza di almeno 1 mese, le funzioni del dipendente assente possono essere espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che sarà a sua volta sostituito con personale temporaneo;
- per motivate esigenze di carattere eccezionale o per particolari punte di attività;
- per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.

Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni e l'invio del bando ai comuni limitrofi.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni venti decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune direttamente o a mezzo raccomandata entro il termine di cui al comma 3.

La selezione è effettuata, mediante concorso pubblico, per esami.

La tipologia e il contenuto delle prove sono determinati nell'atto di indizione della selezione, in base alla specifica professionalità del posto da ricoprire e possono consistere anche in un solo colloquio o in una prova pratica.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi alle prove in assenza di ogni diversa comunicazione.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

Qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno è possibile utilizzare le graduatorie di altri Enti locali, previo accordo con le Amministrazioni interessate.

ART.13 CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO, DI SERVIZIO, VARI E CURRICULUM

Salvo diversa indicazione, nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione dispone nel suo complesso di punti 120 ripartiti in:

- punti 30 per titoli
- punti 30 per la prima prova scritta
- punti 30 per la seconda prova scritta
- punti 30 per la prova orale

I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

Titoli di studio: massimo punti 10,5

1° GRUPPO - Titolo di studio (massimo punti 7,5)

Laurea		Titoli in sessantesimi		Giudizi	Punti
71/110	85/110	40/60	45/60		1,5
86/110	95/110	46/60	50/60	Buono	2,5
96/110	100/110	51/60	54/60	Distinto	5
101/110	106/110	55/60	58/60	Ottimo	6,5
107/110	110/110	59/60	60/60		7,5

Titoli in centesimi		Titoli in decimi		Punti
65/100	74/100	6.5	7.49	1,5
75/100	84/100	7.5	8.49	2,5
85/100	90/100	8.50	9.00	5
91/100	96/100	9.01	9,60	6,5
97/100	100/100	9,61	10	7,5

L'equivalenza dei titoli di studi posseduti dai candidati a quello richiesto dal bando di concorso è valutata dalla Commissione con riferimento alle disposizioni di legge e alla caratteristica del posto messo a concorso.

I titoli di studio dichiarati "titoli assorbenti" a quello previsto nel bando di concorso, benché superiori allo stesso, verranno valutati secondo i criteri sopraindicati.

2° GRUPPO - Altri titoli di studio (massimo punti 3)

* abilitazioni professionali attinenti al posto: fino a punti 1 per ognuna

* corsi di perfezionamento " " " : fino a punti 0,25 ognuno

All'interno di questa categoria vengono considerati corsi di perfezionamento che si concludono con valutazione finale. Il punteggio sarà graduato in base alla durata e rilevanza.

Nel caso in cui non sia desumibile l'esistenza della valutazione finale la commissione attribuisce fino ad un massimo di punti 0,10 complessivi.

* Titoli di studi superiori attinenti al posto in concorso: fino ad un punto per ogni titolo

In questa categoria sono valutati:

- il possesso di un diploma di laurea attinente al posto in concorso e altri titoli di studio superiori attinenti per i concorsi relativi a categorie B-C.
- i corsi di specializzazione e i dottorati di ricerca e le seconda laurea attinente, per i concorsi di categoria D;

Per quanto riguarda gli attestati a corsi di formazione rientranti nella categoria titoli di studio saranno rilevanti solo quelli superati con profitto, purché rilasciati da Enti pubblici o legalmente riconosciuti .

Titoli di servizio: massimo punti 10,5

Sono valutati solo i titoli attinenti alle mansioni del posto messo a concorso, con i seguenti punteggi massimi:

* serv. in Enti Pubbl.di ruolo o non con funz. sup.	punti 10,5
* serv. in Enti Pubbl.di ruolo o non con funz. id. anal.	punti 10,5
* serv. in Enti Pubbl. di ruolo o non con funz. inf.	punti 6
* serv. militare risultante da foglio matricolare	punti 2

Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiore a 3 cui corrispondono i seguenti punti a seconda della classificazione come segue:

- serv. in Enti Pubbl. di ruolo o non con funz. sup.	punti 0,20
- serv. in Enti Pubbl. di ruolo o non con funz. id. o anal.	punti 0,10
- serv. in Enti Pubbl. di ruolo o non con funz. inf. (non inferiore alla categoria relativa al posto in concorso)	punti 0,05
- serv. militare risultante da foglio matricolare	punti 0,03

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito il punteggio minimo.

Il servizio a part-time viene proporzionalmente calcolato.

Il servizio fino a 15 giorni non viene valutato, quello superiore si arrotonda al mese intero.

Il servizio prestato presso enti pubblici è valutabile fino a 10 anni di servizio

Titoli vari attinenti al posto a concorso: massimo punti 7,00 per i seguenti titoli:

In questa categoria rientrano tutti gli altri titoli non valutabili nelle precedenti categorie, purché attinenti al posto messo a concorso, più precisamente.

* diplomi professionali	fino a punti 3
* corsi di formaz. profess. ril. da Enti Pubblici	fino a punti 3
* pubblicazioni	fino a punti 1

La Commissione graderà il punteggio in base alla rilevanza del titolo prodotto, sempre attinente alle funzioni del posto oggetto di concorso .

curriculum : massimo punti 2,00

- serv. presso privati (solo se di natura tecnico professionale e comunque attinente al posto debitamente documentato)	fino a punti 1
- libere professioni	0,50
- incarichi professionali	0,50

Al servizio prestato presso privati o nelle libere professioni verrà attribuito un punteggio di punti 0,10 al semestre .

Agli incarichi professionali verrà attribuito un punteggio di 0,10 punti per ognuno.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e su quelle indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente

Nei casi in cui la procedura concorsuale avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

La valutazione dei titoli deve essere nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale;

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e dei punteggi conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e nella prova orale.

Nei concorsi per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

ART.14 MATERIE D'ESAME

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nei bandi di concorso, approvato con atto di indizione del concorso stesso.

ART.15 COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale.

Componenti della Commissione possono essere anche dipendenti dell'Ente. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservata alle donne, salvo motivata impossibilità.

I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Comunale

Non possono far parte della Commissione esaminatrice i membri che siano tra loro parenti affini fino al quarto grado e parimenti lo siano con qualcuno dei concorrenti. Una volta costituita la Commissione verifica che non sussistano le incompatibilità anzidette.

I compensi della commissione, compreso il Presidente, sono fissati dalla normativa vigente. Detti compensi spettano ai dipendenti solo qualora svolgano l'attività fuori dell'orario di servizio.

Nel provvedimento di nomina è individuato anche il segretario della commissione scelto tra i dipendenti del Comune di categoria non inferiore:

- alla categoria D per i concorsi afferenti posti di categoria D1 e superiori;
- alla categoria B3 per tutti gli altri.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate da altro soggetto individuato con il provvedimento di nomina della Commissione.

ART.16 AMMISSIONE OD ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

La Commissione verifica che le domande siano pervenute nei termini, che contengano le dichiarazioni richieste, e che la documentazione sia conforme alle indicazioni dell'avviso ed in relazione all'accertamento, ammette od esclude i concorrenti.

L'esclusione dei concorrenti è dichiarata quando:

- a) la domanda di ammissione al concorso sia pervenuta fuori termine;
- b) la domanda di ammissione non contenga le dichiarazioni relative ai punti a) b) l) dell'art. 11 o non sia debitamente sottoscritta
- c) nel caso in cui il candidato non sia in possesso dei requisiti indicati all'art.7 comma 1.

La regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso sarà possibile:

- per omissione o incompletezza delle dichiarazioni di cui all'art.11 lett. c) d) e) f) g) h) i)
- mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa;

L'esclusione dal concorso va comunicata all'interessato con la motivazione e le indicazioni per una eventuale impugnativa.

ART.17 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La prima convocazione per l'insediamento della Commissione Giudicatrice viene disposta dal Presidente della stessa mediante avviso indicante il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Il Comune consegnerà alla Commissione tutti gli atti e i documenti inerenti al concorso affidato.

La Commissione svolge i seguenti adempimenti:

- a) verifica la regolarità della propria costituzione, secondo quanto previsto dal precedente art. 15, esaminando anche le eventuali istanze di riconsiliazione di uno o più dei suoi componenti ed accertando l'assenza di incompatibilità dei membri con ciascuno dei candidati.
- b) determina i criteri generali per la valutazione dei titoli e degli esami in base a quanto stabilito nel presente regolamento e dall'avviso di concorso;
- c) esamina la documentazione relativa all'indizione del concorso;
- d) definisce l'oggetto delle prove e fissa il calendario delle stesse;
- e) procede alle eventuali preselezioni se previsto;
- f) procede all'espletamento delle prove e alla loro valutazione;
- g) formula la graduatoria di merito, tenendo conto della valutazione dei titoli e degli esiti delle prove d'esame segnalando gli appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza.

Per ciascuna prova scritta la Commissione predispone tre tracce, che restano segrete e ne è vietata la divulgazione;

Le tracce devono essere formulate collegialmente immediatamente prima dello svolgimento della prova e chiuse in pieghi sigillati e firmate esteriormente sui lembi di chiusura da i componenti della commissione e dal segretario

All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento dell'identità degli stessi, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tra pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

I pieghi contenuti i lavori svolti dai candidati sono raccolti e consegnati al segretario della commissione che provvede alla custodia in luogo chiuso a chiave.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame delle prove.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati.

Le prove pratiche devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione;

Le prove orali devono svolgersi in presenza di tutta la commissione, in un'aula aperta al pubblico.

Immediatamente prima della prova orale sono predeterminati i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame

I quesiti sono rivolti al candidato mediante sorteggio, da parte dello stesso, delle domande predisposte preventivamente.

ART.18 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice.

I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari e i manuali tecnici, e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente autorizzate dalla commissione se previsti nel bando di concorso; non saranno altresì ammessi mezzi di comunicazione rapida compresi cellulari o data-book.

Il concorrente che contravviene alle succitate disposizioni o che comunque abbia copiato in tutto o in parte il contenuto oggetto della prova, è escluso dal concorso.

La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, devono essere presenti almeno due membri della Commissione, ovvero almeno uno dei membri ed il segretario.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte, il candidato non può uscire, senza il permesso della Commissione, dalla sala degli esami e dai locali assegnati che devono essere efficacemente vigilati.

In ciascuno dei giorni delle prove scritte sono consegnate a ciascun candidato due buste di cui una grande munita di appendice staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.

Il candidato, dopo aver svolto il tema senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della Commissione .

Un componente della Commissione appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la data, la propria firma leggibile ed il numero della prova (1 o 2) cui si riferisce.

Tutti i plichi vengono riuniti per la verifica del loro numero rispetto al numero dei candidati presenti alla prova e tenuti in custodia dal segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione stessa in seduta plenaria al momento di procedere alla correzione di ciascuna prova scritta.

ART.19 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME

Di tutte le operazioni di esame viene redatto di volta in volta un processo verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

ART.20 PRESENTAZIONI DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO

La presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina, nonché le assunzioni in servizio avverranno nel rispetto della normativa vigente.

ART.21 CONCORSO PER SOLI ESAMI

I concorsi per soli esami si svolgono con le modalità sopraindicate fatta ovviamente eccezione per la valutazione dei titoli.

ART.22 CONCORSO PER SOLI TITOLI

Il concorso per soli titoli è indetto dal Segretario Comunale sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale.

Al concorso per soli titoli si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente regolamento.

ART.23 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria del concorso è formulata dalla Commissione giudicatrice secondo quanto stabilito all'ultimo comma dell'art. 13 tenendo conto della valutazione dei titoli e dei risultati delle prove d'esame e tenendo conto della posizione degli appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza e a preferenze.

Non vanno compresi nella graduatoria di merito i concorrenti che nelle prove di esame, scritte e orali, non hanno conseguito l'idoneità.

La graduatoria di merito è approvata con Deliberazione di Giunta Comunale; rimane valida per un periodo di tre anni decorrente dalla data di approvazione per eventuali coperture di posti che si sono resi disponibili successivamente all'indizione del concorso di categoria e profili analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

ART.24 PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE

La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui al Contratto Integrativo Decentrato.

La valutazione è di competenza del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio competente.

ART.25 PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

La Giunta Comunale, nell'approvare il Piano occupazionale, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

Possono partecipare alle selezioni riservate i dipendenti con almeno tre anni di servizio di ruolo a prescindere dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, ma comunque non inferiore a quello ordinariamente necessario per l'accesso dall'esterno alla categoria immediatamente inferiore. Non si potrà prescindere dal titolo di studio nel caso di selezione per posti che richiedano l'abilitazione o l'iscrizione in appositi albi professionali o per profili professionali che richiedano una specifica competenza acquisibile solo previo conseguimento di uno specifico titolo di istruzione.

Le prove d'esame per il passaggio dalla categoria A alla categoria B consistono in:

- una prova pratica a contenuto prevalentemente tecnico-professionale;
- una prova orale su materie attinenti il posto da coprire.

Le prove d'esame per il passaggio dalla categoria B alla categoria C consistono in:

- una prova scritta comprendente una serie di domande a risposta multipla predefinita;

- una prova teorico-pratica ed una orale sulle materie indicanti nel bando.

Le prove d'esame per il passaggio dalla categoria C alla categoria D consistono in:

- una prova scritta consistente nella trattazione di un argomento oppure in alcune quesiti a risposta breve (minimo tre massimo cinque) su argomenti riguardanti le materie d'esame indicate nel bando di selezione;
- una prova teorico-pratica ed una orale sulle materie indicanti nel bando.

I bandi di selezione dovranno precisare che, oltre alla conoscenza delle nozioni generali relative alle materie d'esame, si richiederà anche una specifica conoscenza teorico-pratica degli argomenti normalmente trattati dal servizio presso cui il vincitore della selezione sarà assegnato e, per profili impiegatizi, adeguata conoscenza informatica.

La commissione giudicatrice dei concorsi interni e delle selezioni verticali (art. 4 C.C.N.L. 31/03/1999) è composta da:

- il Segretario Comunale in qualità di presidente
- due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso di provata competenza, scelti dal segretario Comunale, di cui almeno uno esterno al comune. Nel caso di nomina di dipendenti della pubblica amministrazione la categoria di questi deve essere almeno pari a quella del posto messo in concorso.

Il provvedimento di nomina della commissione designa anche il Segretario della stessa da scegliersi tra i dipendenti in servizio di ruolo presso l'ente con categoria non inferiore alla C per i concorsi e le selezioni relative alla categoria D; con categoria non inferiore alla B posizione economica B3 per i concorsi e le selezioni relative alle altre categorie.

La selezione per la progressione verticale è indetta con apposito bando contenente tutti i requisiti previsti per i concorsi esterni.

Il suddetto bando è pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del comune e il termine per la presentazione della domanda di partecipazione è di quindici giorni dalla suddetta pubblicazione.

Per quanto altro non previsto nel presente articolo, si applicano le norme contenute negli articoli precedenti.

ART.26 MOBILITA' INTERNA

Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche ai profili professionali, sono di competenza del Responsabile del servizio nell'ambito delle funzioni di gestione del personale, sentito il Segretario Comunale.

La mobilità interna dei responsabili dei servizi è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

La mobilità del restante personale, relativo ad aree e servizi diversi da quelli di appartenenza, è di competenza del Segretario Comunale sentito il Responsabile dei servizi.

I provvedimenti di mobilità tra uffici e servizi diversi devono essere motivati da una maggior efficienza e produttività e devono essere assunti previa consultazione con il dipendente interessato.

Tale provvedimento è immediatamente comunicato alla Giunta Comunale che può adottare un proprio atto deliberativo qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi prefissati.

ART.27 MOBILITA' ESTERNA

La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il segretario comunale.

La Giunta Comunale decide, sentito il Segretario Comunale, nei limiti della disponibilità in organico, circa il trasferimento presso il Comune di dipendenti provenienti da altri enti, sulla base del curriculum vitae e dello stato di servizio dell'interessato.

ART.28 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento e 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.

Il Comune può organizzare corsi di aggiornamento e formazione personale eventualmente ai fini della riconversione e mobilità dei dipendenti.

Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerarsi periodo di servizio a tutti gli effetti.

L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di convenzioni o pagamento di apposite quote.

ART.29 PARI OPPORTUNITA'

Ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità delle lavoratrici assenti per maternità, e garantisce alla dipendente, al rientro dall'astensione per maternità, il pieno reintegro in mansioni ed incarichi equivalenti, sia dal punto di vista economico che professionale, a quelli conseguiti prima del collocamento in astensione.

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART.30 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola nelle seguenti tre aree funzionali che si identificano nei relativi servizi:

- Area amministrativa
- Area contabile
- Area tecnica

Ciascuna area – servizio è articolata in uffici.

L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Alla gestione di ogni Area-servizio è preposto un Responsabile che opera con ampia autonomia decisionale e dipende funzionalmente dal Segretario Comunale.

I Responsabili dei servizi-aree sono tenuti a fornire la massima reciproca disponibilità e comunicazione, in particolare nel corso della fase istruttoria di procedimenti che coinvolgono più servizi.

La istituzione, la modifica e la soppressione delle aree-servizi spetta alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale.

ART.31 SERVIZI

I servizi sono identificati come centri di responsabilità.

Le funzioni di Responsabile del servizio sono conferite dal Sindaco, cui direttamente rispondono, per un periodo determinato, con atto scritto e motivato.

In relazione alle funzioni di Responsabile di servizio sono conferiti, per il personale di ruolo, gli incarichi di posizione organizzativa per un periodo non superiore ad anni due, eventualmente rinnovabili, con atto scritto e motivato e riferiti agli obiettivi da raggiungere predeterminati nel PEG o nel PRO.

All'incarico è correlata una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, nei limiti fissati dalla CCNL del comparto.

La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative, effettuata sulla base, in particolare, dei seguenti parametri:

- a) Tipologie delle unità operative/uffici diretti;
- b) Numero delle unità operative/uffici diretti;
- c) Complessità dell'apporto professionale richiesto;
- d) Numero di addetti;
- e) Budget assegnato.

Tale graduazione è determinata dalla Giunta Comunale, che può stabilire anche altri criteri, con individuazione della posizione organizzativa sentito il Segretario Comunale.

La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del Segretario Comunale/Direttore sulla base dei risultati raggiunti, con criteri e procedure predeterminati dal Comune. Le risorse per il finanziamento delle posizioni organizzative sono reperite al di fuori del fondo per la produttività collettiva.

ART.32 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'albo di cui all'art.98 D.LGS 267/00

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art, 108 comma 4 D.lgs 267/00

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- dirige, coordina e sovrintende i Responsabili dei servizi;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto dai regolamenti o dal Sindaco.

In materia di gestione del personale:

- autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario per i responsabili dei servizi;

- autorizza l'effettuazione di missioni;
- autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- effettua la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale, nonché quelle meno gravi se si tratta di apicali di area;
- concede aspettative, congedi, autorizza benefici di cui alla legge sul diritto allo studio;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna con esclusione di quelli relativi ai Responsabili dei Servizi di competenza del Sindaco;
- autorizza ferie, permessi, recuperi (previo parere degli epicali di area, relativamente alle richieste dei dipendenti di categoria inferiore alla D)
- concede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale e viceversa, acquisito l'indirizzo della Giunta;
- applica eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero da esse;
- dirige l'ufficio procedimenti disciplinari
- autorizza l'effettuazione di attività lavorativa autonoma o subordinata, sentito il Sindaco, nei limiti consentiti
- verifica la produttività degli uffici, tramite i responsabili dei servizi, ed eroga i conseguenti emolumenti
- eroga i trattamenti economici accessori al personale dipendente
- esprime parere sulle modifiche alla dotazione organica
- determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, sentito il Sindaco
- autorizza l'utilizzo dei locali per lo svolgimento di riunioni sindacali
- effettua l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
- dispone la liquidazione del fondo incentivante di cui all'art. 18 della L. 109/94;
- conferisce l'incarico di mansioni superiori
- Indirizza concorsi e le selezioni in conformità ai provvedimenti della giunta comunale
- presiede le commissioni di concorso e selezione
- stipula i contratti individuali di lavoro

In materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi e contratti

- presiede le commissioni di gara di licitazione privata, asta pubblica, trattativa privata previa gara informale
- stipula i contratti rogati da un notaio o comunque conclusi per mano di un notaio
- stipula le convenzioni in genere

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 DLgs 267/00. Allo stesso viene corrisposto per tale conferimento che comporta maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco.

Ulteriori compiti specifici possono essere attribuiti con atto del Sindaco.

ART.33 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN FUNZIONE DI DIRETTORE GENERALE

Compete al Segretario Comunale in funzione di direttore generale:

- la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra i settori e la sostituzione dei Responsabili dei servizi in caso di inerzia, impedimento o assenza degli stessi;
- la rappresentanza dell'Amministrazione della delegazione trattante aziendale;
- tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione;
- la presidenza della conferenza dei Responsabili dei servizi;
- l'esercizio delle funzioni proprie del nucleo di valutazione;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei servizi che a lui rispondono in via funzionale;
- la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia
- la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del D.LGS 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D.lgs 267/00;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici,
- la proposta al Sindaco di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili dei servizi per responsabilità da risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida.

Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il Sindaco può attribuire al Segretario-Direttore generale ulteriori funzioni specifiche con provvedimenti appositi.

ART.34 IL VICESEGRETARIO

Il Comune può avere un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza assenza o impedimento.

L'individuazione e la nomina è di competenza della Giunta, sentito il Segretario Comunale.

L'incarico è conferito a tempo determinato ed è rinnovabile.

Tale funzione può essere assolta da dipendente del Comune nominato Responsabile del Servizio, in posizione apicale, in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza corrispondenti a quelli richiesti per l'assegnazione del Segretario Comunale del Comune.

ART.35 LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo non superiore a tre anni, rinnovabile e revocabile con motivato provvedimento, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:

1. di qualifiche dirigenziali;
2. di alta specializzazione;

Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 D. Lgs 267/00.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

La Giunta Comunale manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico contenente i seguenti elementi indispensabili:

- la durata dell'incarico;
- la presumibile decorrenza;
- il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- i requisiti richiesti;
- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione di un curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Il contratto con cui verrà conferito l'incarico dovrà contenere i seguenti elementi:

- la durata dell'incarico non superiore al mandato del sindaco (deve espressamente escluso il rinnovo tacito);
- gli obiettivi da raggiungere durante l'incarico
- il trattamento economico
- la regolamentazione dei rapporti con il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree
- le modalità di contestazione finalizzata a provvedimenti di richiamo o addebito
- le possibilità di risoluzione anticipata (con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale)

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva *ad personal* rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

ART.36 INDIVIDUAZIONE E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei servizi, che direttamente rispondono al Segretario Comunale, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione e fatti propri dagli stessi con l'accettazione del PEG/PRO.

Spettano ai Responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo statuto e il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare:

1. approvazione degli avvisi in tema di lavori socialmente utili;
2. indice le gare per l'acquisizione di beni, servizi, lavori nelle materie di competenza del settore, in conformità alle eventuali indicazioni della giunta comunali, e ne cura il procedimento;
3. la responsabilità delle procedure di cui al punto 1) e 2);

4. la stipulazione dei contratti conclusi mediante corrispondenza secondo gli usi del commercio e quelli redatti nella forma della scrittura privata
5. autorizza i subappalti;
6. stipula i contratti rogati o conclusi dal segretario comunale per le materie afferenti il proprio settore; mancando il responsabile, il Sindaco provvede a designare altro dipendente in via sostitutiva;
7. stipula i contratti conclusi mediante corrispondenza secondo gli usi del commercio
8. applica eventuali penali per ritardo o inadempimenti dell'aggiudicatario
9. svincola depositi cauzionali o polizze fidelussorie, previo accertamento della regolarità dell'adempimento alle stesse
10. compie ed ha responsabilità di ogni altro atto afferente sia la fase di formazione che di esecuzione dei contratti relativi a forniture, servizi o lavori di competenza;
11. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
12. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
13. Rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione (anche edilizie), licenze o analoghi, che presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, purché caratterizzati da:
 - essere atti vincolati;
 - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - essere atti connotati da discrezionalità amministrativa
 - 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:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio o dal Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO);
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.
14. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza comprese quelle di cui al regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
15. la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 D Lgs 267/00 sulle proposte di deliberazione;
16. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
17. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso;
18. gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

Nel caso di assenza dei Responsabili dell'area tecnica, amministrativa, contabile, le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

In caso di assenza o temporaneo impedimento del Segretario/Direttore ed in mancanza di un Vicesegretario, il Responsabile del servizio è sostituito per atti urgenti ed improrogabili da altra figura secondo il seguente ordine:

- il Responsabile dell'area amministrativa è sostituito dal Responsabile dell'area tecnica;
- il Responsabile dell'area tecnica è sostituito dal Responsabile dell'area amministrativa;
- il Responsabile dell'area economico-finanziaria dal Responsabile dell'area amministrativa.

L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Segretario Comunale, con propria determinazione, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti dal PEG, per le mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda l'attribuzione delle materie di competenza di ciascun settore, nei casi dubbi, vale quale assegnazione di competenza quella effettuata dal Segretario Comunale con la trasmissione della posta.

ART.37 L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili dei servizi sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

1. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;

2. proposte di modifica del PEG/ PRO in ordine a nuove scelte amministrative.

ART.38 LE DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione è assunta dal Responsabile del servizio.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

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, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

Le determinazioni adottate ed efficaci sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione è effettuata a soli fini conoscitivi.

ART.39 COMPETENZA DI PROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai Responsabili dei servizi competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici.

ART.40 ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi si esplica attraverso:

1. la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 D.lgs 267/00 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
2. relativamente al responsabile del servizio finanziario la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio;
3. relazioni, pareri, consulenza in genere.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

1. la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
2. l'idoneità e l'efficacia dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

1. la legalità della spesa;
2. la regolarità della documentazione;
3. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG/PRO adottato;
4. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
5. la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;

ART.41 VERIFICA DEI RISULTATI

Ciascun Responsabile del servizio entro il mese di aprile, redige una relazione, con riferimento all'attività svolta nell'anno precedente.

Entro lo stesso termine la relazione è comunicata alla Giunta Comunale

Le relazioni da utilizzare come supporto per la redazione del conto del bilancio, riferita ai programmi e agli obiettivi realizzati, devono contenere:

- gli obiettivi realizzati in termine di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- delle risorse utilizzate
- di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate

ART.42 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI PERSONALE

Il Responsabile dei servizi, relativamente al personale della propria area:

- Autorizza il personale del proprio settore, nel rispetto della programmazione annuale e secondo le direttive impartite dal Segretario comunale, a prestare lavoro straordinario
- Esprime parere sulla richiesta di ferie, permessi, recuperi del dipendente del proprio settore
- Contesta gli addebiti nell'ipotesi di violazioni che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale e commina la conseguente sanzione, mentre nel caso di violazioni più gravi segnala tempestivamente la stessa al segretario comunale
- Risolve conflitti di competenza sia negativi che positivi tra appartenenti al medesimo servizio
- Effettua le valutazioni annuali, sulla base dei criteri fissati in sede di contrattazione, del personale del proprio settore, ai fini delle ripartizioni del fondo efficienza e qualità.

I Responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati conseguiti dalle unità appartenenti al servizio medesimo.

ART.43 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA IN MATERIA DI EDILIZIA URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

Al Responsabile dell'Area Tecnica compete:

1. il rilascio dei permessi a costruire;
2. il rilascio in genere di concessioni, autorizzazione nulla osta ed ogni altro provvedimento analogo;
3. il rilascio delle agibilità;
4. il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
5. i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
6. assume la responsabilità di tutte le procedura espropriative necessarie alla realizzazione di opere pubbliche, compresa l'emissione dei decreti di occupazione d'urgenza delle aree interessate dai lavori;
7. la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
8. la eventuale nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione;
9. propone la nomina di tecnici e legali per consulenze in materia di edilizia e urbanistica.
10. Rilascia tutte le autorizzazioni, nulla osta licenze atti di assenso e di rigetto in materia di commercio e pubblici esercizi;
11. salva diversa indicazione di legge, l'adozione dei provvedimenti di sospensione licenze, autorizzazioni o simili e l'irrogazione di sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa in materia di commercio, pubblici esercizi; (spostati dall'art. 50)

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale sono altresì attribuite le responsabilità di cui al D.Lgs 626/1994, così come modificato dal D.Lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

ART.44 COMPETENZE IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Competente alla formazione del programma triennale di cui all'art. 14 L. 109/94 è il funzionario responsabile del settore lavori pubblici che potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo delle figure indicate al comma 1 dell'art. 17 L. 109/94.

Il Responsabile dell'area tecnica competente alla formazione del programma triennale è, salvo diversa indicazione dello stesso, responsabile unico del procedimento che avrà i compiti previsti ai commi 3 e 4 dell'art. 7 L. 109/94. per ogni singolo intervento previsto nel programma.

Il Responsabile del servizio tecnico può nominare il responsabile del procedimento di attuazione dei singoli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici, al quale compete:

1. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
2. l'approvazione della variante in corso d'opera di cui all'art. 25 comma 3 della legge 109/94;
3. l'approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori, i nuovi prezzi, i certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere.

In mancanza di una precisa nomina, spettano al Responsabile dell'area tecnica le funzioni sopraindicate. In ogni caso spetta al responsabile dell'area tecnica il coordinamento di tutte le attività necessarie per l'attuazione dell'elenco annuale e del programma triennale dei lavori.

Gli incarichi di progettazione del personale interno dell'Ufficio Tecnico Comunale possono essere assegnati dalla Giunta, secondo le specifiche competenze del personale. L'atto di incarico specifica i soggetti e i relativi compiti, il termine per la consegna degli elaborati, la misura della riduzione del compenso per i ritardi o inadempienze. Previo accertamento e certificazione del responsabile del procedimento, nei casi previsti al comma 4 dell'art. 17 della L. 109/94 (carenza di organico, necessità di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, lavori di particolare complessità) la Giunta Comunale affida a professionisti esterni l'attività di redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo e la relativa direzione dei lavori.

ART.45 INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE

ART.46 SUDDIVISIONE DEL FONDO

ART.47 MODALITA' DI CORRESPONSIONE

Abrogati con deliberazione di Giunta n. 13 del 27/01/2016

ART.48 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Al Responsabile del servizio finanziario, a cui fa capo il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.

Sono, in particolare, attribuite anche le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni e le certificazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità

L'ufficio di Ragioneria comprende due unità organizzative: Contabilità ed Economato

Al Responsabile del servizio finanziario compete:

1. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
2. la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
3. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
4. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
5. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
6. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
7. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
8. le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario comunale, l'organo di revisione;

ART.49 COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE IN MATERIA SPESE ED ENTRATE

In materia di spese ed entrate al responsabile Area Contabile compete in particolare:

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
2. 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 del Comune;
3. la liquidazione delle spese;
4. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
5. ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART.50 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Al Responsabile dell'Area Amministrativa in particolare compete:

La gestione dei seguenti servizi al cittadino:

anagrafe, stato civile, elettorale e leva

servizi relativi all'istruzione e al diritto allo studio (doposcuola, mensa, rapporto e contributi alle scuole,..)

tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali : iniziative e manifestazioni, museo e rete museale, biblioteca

politiche giovanili

sport e tempo libero: gestione impianti sportivi, iniziative e manifestazioni in ambito sportivo e ricreativo,

servizi sociali e alla famiglia: assistenza domiciliare, centri estivi, contributi economici e altri contributi socio-assistenziali, rapporti con ULSS, iniziative in ambito socio-assistenziale, integrazione rette, alloggi, centro anziani, ti-trasporto;

La gestione dei seguenti servizi istituzionali, generali, di gestione:

Organi istituzionali (gemellaggi, elezioni, indennità amministratori, ...)

Segreteria, gestione delibere e determine

sistemi informativi, protocollo,flussi documentali, referente informatico

comunicazione: tenuta e aggiornamento dell'albo pretorio, ufficio relazioni con il pubblico, sito, ..

Stage, lavori di pubblica utilità, lavoratori socialmente utili, buoni lavoro (voucher)

1. l'istruttoria per la conclusione dei contratti sottoscritti in forma pubblica amministrativa o a mezzo di scrittura privata;
2. è responsabile dell'Ufficio censimento e dei relativi adempimenti.

E' fatta salva la competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 5 e dell'art. 54 del decreto legislativo 267/2000.

La responsabilità in materia di gestione delle entrate tributarie e diverse attribuite alla competenza di apposito ufficio, inserito nel settore amministrativo, anche in vigenza di specifica convenzione sovracomunale, è affidata al personale inquadrato in categoria apicale dell'ufficio tributi.

ART.51 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990 nominato dal Responsabile del Servizio Competente.

In caso di mancato individuazione del responsabile del procedimento lo stesso si identifica con il responsabile del servizio.

ART.52 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti per l'adozione di un provvedimento amministrativo
2. accerta d'ufficio i fatti;
3. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
4. chiede il rilascio di dichiarazioni;
5. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
6. può esperire accertamenti tecnici;
7. può disporre ispezioni;
8. ordina esibizioni documentali;
9. acquisisce i pareri;
10. cura: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
11. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Il responsabile del procedimento di accesso è identificato con il responsabile del servizio competente a formare o detenere l'atto.

ART. 53 NUCLEO DI VALUTAZIONE

Le funzioni del nucleo di valutazione sono svolte dal Segretario/Direttore, fatta salva la facoltà della Giunta di nominare un collegio di esperti, presieduto dal Segretario/Direttore.

Il nucleo ha il compito di valutare le prestazioni dei Responsabili dei servizi, la realizzazione degli obiettivi, nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

ART.54 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei servizi è istituita la conferenza dei Responsabili dei servizi con funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione del Comune nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

La conferenza è presieduta dal Segretario Generale.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

La conferenza è convocata dal Segretario Comunale o da ciascun Responsabile del Servizio.

Il Segretario Comunale può convocare la conferenza dei servizi anche al fine di chiarire in modo definitivo conflitti di competenza sia positivi che negativi, tra i Responsabili delle Aree/servizi.

ART.55 GESTIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE

Il servizio notifiche fa capo all'area amministrativa ed è gestito dal Responsabile dell'area amministrativa.

Svolge la funzione di messo comunale un dipendente del comune, appartenente a qualsiasi settore, di categoria B espressamente nominato dalla Giunta Comunale.

Fino alla nomina da parte della Giunta Comunale le funzioni di messo possono essere esercitate in via provvisoria da qualsiasi dipendente di categoria B ritenuto idoneo dal Responsabile del servizio e, se appartenente a settore diverso, sentito il Responsabile del settore medesimo.

I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

La notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria indicati nell'art. 14 legge 20-11-1982, n. 890 e successive modifiche e integrazioni, può essere effettuato mediante il servizio postale, come previsto dal citato art. 14, comma 2.

Di norma, salvo che le Amministrazioni terze, non richiedano la notifica d'urgenza o gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza, i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto un rimborso spese che viene determinato dalla Giunta Comunale con atto deliberativo.

ART.56 CONTINGENTI DI PERSONALE A PART-TIME

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

ART.57 ARTICOLAZIONE ORARIO A PART-TIME

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio competente, con i criteri delle esigenze di servizio.

L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

ART.58 DECORRENZE E PRIORITA'

La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.

La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

Nella concessione del part-time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

TITOLO IV: CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART.59 IL RAPPORTO DI LAVORO - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente "Codice di comportamento" si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale.

Il presente codice individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

ART. 60 DOVERI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.

Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche. ed integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio o del Segretario Comunale;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

ART.61 SANZIONI

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;

- e) licenziamento con preavviso;
- a) licenziamento senza preavviso.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità della mancanza, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART.62 RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO E MULTA

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 65, comma 4, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

ART.63 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 65 al comma 4, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.66, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 66;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con via di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/70;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivano grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

ART.64 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 66, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 80;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o di beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio disposte con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente e comprovato insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 65, comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

ART. 65 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti di cui agli art.58 e 59 del Testo Unico.
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio.
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 65, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

ART.66 ORGANI COMPETENTI ALL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

- a) I responsabili di settore;
- b) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari nella persona del Segretario Comunale;
- c) Il Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 D.Lgs. 165/2001 istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro.

Le responsabilità di tali soggetti competenti sono:

- a) Il responsabile del settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la rimprovero verbale;
- b) L'ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui la sanzione applicata superi il richiamo verbale;
- c) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001

Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

- a) Rilevazione e contestazione degli addebiti;
- b) Controdeduzioni;
- c) Sanzionamento;
- d) Eventuale tentativo di conciliazione;

e) Eventuale impugnazione.

ART.67 RIDUZIONE DELLA SANZIONE IN SEDE DI CONCILIAZIONE

Ai sensi della normativa vigente la riduzione fino ad un terzo della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

La richiesta di riduzione della sanzione dev'essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione alla segreteria dell'ufficio di disciplina.

L'ufficio di disciplina entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta decide motivatamente sia dell'accoglimento che del rigetto della stessa.

L'ufficio di disciplina non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.

L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

ART.68 SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disciplinata dagli artt. 26 e 27 del C.C.N.L.

La sospensione cautelare prevede due casi:

- a) sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare
- b) sospensione cautelare in caso di procedimento penale

ART. 69 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:

- a) - preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto e/o l'Ufficio competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;
- b) - averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Il capo della struttura contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, al Segretario Comunale, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Il Segretario Comunale svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione del rimprovero verbale rimette gli atti al competente Responsabile del servizio.

Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

Il Segretario Comunale o il Responsabile del settore competente per il procedimento disciplinare sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato entro 20 giorni.

ART.70 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, con provvedimento della Giunta Comunale, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, del presente regolamento. (licenziamento con o senza preavviso).

L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1°, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2°.

Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94 del Testo Unico.

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

ART.71 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal C.C.N.L.

ART.72 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Ai sensi dell'art. 25 comma 8 del C.C.N.L. nei casi in cui il procedimento disciplinare sia connesso con un procedimento penale a carico del medesimo dipendente, il procedimento disciplinare deve essere in ogni caso avviato, ma rimane sospeso sino alla sentenza definitiva.

ART.73 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, al C.C.N.L. vigente ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.

TITOLO V: INCARICHI ESTERNI

ART.74 LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO

Il presente articolo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici.

Nel presente regolamento vengono dettati i criteri per il conferimento di incarichi ad altri dipendenti di pubbliche Amministrazioni e per le autorizzazioni di prestazioni ai propri dipendenti: individua i soggetti competenti e gli ambiti delle possibili applicazioni.

ART.75 DOVERI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire il Comune con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Amministrazione di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

ART.76 ESCLUSIONE

Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
- b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori
- d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle sole spese documentate;
- e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando, o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da incarichi di componenti di Commissioni Tecniche costituite presso altri Enti Locali.

Sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche.

I dipendenti che svolgano le attività del comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne preventiva comunicazione all'Ente attestandone la fattispecie dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge.

I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza di termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

ART.77 AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI DAL DI FUORI DEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con decreto del Segretario Comunale, sentito il Sindaco, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale la Comune stessa deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.

Non saranno autorizzate:

- prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
- prestazioni verso Enti o Privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
- prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dal Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;

- prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
- prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

ART.78 CONFERIMENTO DI INCARICHI PUBBLICI RETRIBUITI AL PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.

Il Comune può conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché della autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.

Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti del P.E.G. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Segretario Comunale che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro non lo permettono nei tempi utili necessari.

La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:

- esperienza almeno quinquennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti che hanno espresso pareri o rilasciato nullatenute autorizzazioni - concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo.

ART. 79 PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO O A COMMISSIONI TECNICHE.

La partecipazione dei dipendenti del Comune quali Esperti componenti Commissioni Concorsuali o di Gara sarà di volta in volta autorizzata dal Segretario Comunale previa richiesta del dipendente e dell'Ente - Amministrazione richiedente.

ART.80 DISPOSIZIONI FINALI

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario Comunale, ai sensi delle vigenti leggi e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta eseguibilità della delibera di approvazione.

Per quanto non previsto si applicano le norme di legge e le disposizioni del Contratto collettivo nazionale del Comparto Regioni – Autonomie locali.

Viene inserito nella raccolta dei regolamenti di questo ente ed è tenuto a disposizione di chiunque abbia interesse a prenderne visione presso l'ufficio segreteria.