

n. 393
del 26.9.06
AL 10-10-06

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
COMUNALI**

INDICE

Titolo I - Disposizioni Generali ed Assetto Organizzativo dell'Ente

• **Capo I – Disposizioni generali**

- Art.1 – Oggetto
- Art.2 – Principi informativi
- Art.3 – Distinzione delle competenze
- Art.4 – Compiti degli organi di governo
- Art.5 – Compiti degli organi burocratici
- Art.6 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

• **Capo II – Assetto Organizzativo dell'Ente**

- Art.7 – Dotazione organica ed Organigramma
- Art.8 – Struttura organizzativa
- Art.9 – Settore
- Art.10 – Servizio
- Art.11 – Ufficio
- Art.12 – Unità di progetto
- Art.13 – Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale
- Art.14 – Inquadramento dei dipendenti e disciplina delle mansioni
- Art.15 – Criteri generali per l'assegnazione del personale
- Art.16 – Part – time
- Art.17 – Telelavoro
- Art.18 – Articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio- Orario di apertura degli sportelli e degli uffici al pubblico- Istituzione buoni pasto)
- Art.19 – Controllo sulla presenza in servizio
- Art.20 – Applicazione normativa sul divieto di fumo nei locali comunali

Titolo II – Mobilità del personale

• **Capo I – Mobilità interna**

- Art. 21 – Finalità e piano mobilità
- Art. 22 – Mobilità interna e requisiti
- Art. 23 – Ambiti di mobilità
- Art. 24 – Mobilità interna nel settore della Vigilanza Urbana
- Art. 25 – Presentazione istanze
- Art. 26 – Requisiti e criteri di valutazione
- Art. 27 – Precedenza o preferenza
- Art. 28 – Pubblicazione graduatorie
- Art. 29 – Norme transitorie

- Art. 30 – Interscambio di personale
- Art. 31 - Trasferimento d'urgenza
- Art. 32 – Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale
- Art. 33 – Salvaguardia diritti sindacali

- **Capo II – Mobilità esterna per trasferimento**

- Art. 34 – Fattispecie
- Art. 35 – Requisiti del trasferimento
- Art. 36 – Ambito di trasferimento
- Art. 37 – Procedura per il trasferimento
- Art. 38 – Criteri per la formazione della graduatoria di trasferimento
- Art. 39 – Precedenza

Titolo III – Modalità di assunzione e procedure concorsuali

- **Capo I – Modalità di accesso**

- Art. 40 – Modalità di accesso all'impiego
- Art. 41 – Principi generali delle procedure di reclutamento
- Art. 42 – Obbligo delle procedure
- Art. 43 – Titolo di studio
- Art. 44 – Programma delle assunzioni
- Art. 45 – Programma triennale del fabbisogno di personale
- Art. 46 – Le Riserve
- Art. 47 – Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 48 – Requisiti generali per l'assunzione. Limiti d'età
- Art. 49 – Concorsi unici

- **Capo II – Procedure concorsuali pubbliche**

- Art. 50 – Procedure di apertura del concorso
- Art. 51 – Bandi di concorso
- Art. 52 – Pubblicazione bandi di concorso
- Art. 53 – Domanda di ammissione ai concorsi
- Art. 54 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 55 – Modifica e revoca del bando
- Art. 56 – Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art. 57 – Ammissione con riserva
- Art. 58 – Preselezione
- Art. 59 – La convocazione della seduta per la prova preliminare
- Art. 60 – La convenzione per la predisposizione della preselezione
- Art. 61 – Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami

- **Capo III – Commissione giudicatrice**

- Art. 62 – Composizione
- Art. 63 – Insediamento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti
- Art. 64 – Processo verbale delle operazioni concorsuali

- Art. 65 – Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni giudicatrici
 - Art. 66 – I Lavori della Commissione giudicatrice
 - Art. 67 – Compensi alle commissioni giudicatrici
- **Capo IV – Svolgimento delle prove d’esami**
 - Art. 68 – Individuazione delle prove per categorie
 - Art. 69 – Svolgimento delle prove in più sedi
 - Art. 70 – Prova scritta
 - Art. 71 – Svolgimento della prova scritta
 - Art. 72 – Adempimenti del candidato e della commissione
 - Art. 73 – Correzione degli elaborati
 - Art. 74 – La prova orale
- **Capo V – Graduatoria**
 - Art. 75 – La graduatoria
 - Art. 76 – Termine per l’assunzione del servizio
 - Art. 77 – Utilizzazione delle graduatorie
- **Capo VI – Progressione interna e formazione del personale dipendente**
 - Art. 78 – Progressione interna orizzontale
 - Art. 79 – Concorsi interamente riservati al personale dipendente/progressione verticale
 - Art. 80 - Requisiti
 - Art. 81 – Modalità di espletamento e prova d’esame
 - Art. 82 – Formazione del personale
- **Capo VII – Procedure per l’avviamento a selezione dall’esterno**
 - Art. 83 – Richiesta di avviamento a selezione
 - Art. 84 – Selezione
 - Art. 85 – La Commissione per la selezione
 - Art. 86 – Prova pratica
 - Art. 87 – Nomina e documentazione dei candidati avviati a selezione o direttamente all’assunzione
- **Capo VIII – Procedure di assunzione per le categorie protette**
 - Art. 88 - Assunzioni obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette
 - Art. 89– Richiesta di avviamento per chiamata numerica
 - Art. 90 – Verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere
 - Art. 91 – Modalità di espletamento della prova ed assunzione
- **Capo IX – Rapporto di lavoro a termine**
 - Art. 92– Assunzione a tempo determinato
- **Capo X - Rapporto di lavoro temporaneo**

- Art. 157 – Potere sostitutivo
- Art. 158 – Supplenza

Titolo VI – Disposizioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

• Capo I – Responsabilità disciplinare

- Art. 159 – Oggetto
- Art. 160 – Doveri del dipendente
- Art. 161 – Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 162 – Codice disciplinare
- Art. 163 – Principi e criteri generali di punibilità
- Art. 164 – Rimprovero verbale, censura scritta e multa disciplinare
- Art. 165 – Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni)
- Art. 166 – Sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- Art. 167 – Licenziamento con preavviso
- Art. 168 – Licenziamento senza preavviso
- Art. 169 – Fattispecie non tipizzate
- Art. 170 – Rapporti fra processo penale e procedimento disciplinare

• Capo II – Procedimenti disciplinari

- Art. 171 – Modalità per la contestazione degli addebiti
- Art. 172 – Convocazione per la difesa
- Art. 173 – Competenza per le sanzioni disciplinari
- Art. 174 – Riduzione consensuale della sanzione
- Art. 175 – Diritto di difesa
- Art. 176 – Estinzione ed archiviazione
- Art. 177 – Riabilitazione

• Capo III – Sospensione cautelare

- Art. 178 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art. 179 – Sospensione cautelare in corso di procedimento penale
- Art. 180 - Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

• Capo IV – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

- Art. 181 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 182 – Ricorso all'arbitro unico
- Art. 183 – Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

Disposizioni Finali

- Art. 184 – Norma di rinvio

Titolo I – Disposizioni generali ed assetto organizzativo dell’Ente

CAPO I – Disposizioni generali

Art.1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento nel quadro degli indirizzi forniti dalla legislazione nazionale e regionale e dei criteri individuati dal Consiglio Comunale con apposito atto deliberativo, disciplina l’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monterosso Almo.

Art.2 (Principi informativi)

1. L’ordinamento degli uffici e dei servizi s’informa ai seguenti principi:

- a) efficacia interna ed esterna;
- b) efficienza tecnica ed efficienza comportamentale;
- c) economicità;
- d) equità;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale
- f) puntuale separazione e definizione delle competenze tra apparato burocratico, cui fanno capo le competenze gestionali, ed apparato politico cui competono le attività di programmazione, di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi programmati, nel quadro di un armonica collaborazione;
- g) valorizzazione delle funzioni direzionali, di sovrintendenza e di coordinamento spettanti ai Responsabili di servizio quali centri autonomi di responsabilità;
- h) valorizzazione ed ottimizzazione delle professionalità esistenti;
- i) articolazione della struttura organizzativa per funzioni;
- j) svolgimento di funzioni plurime.

2. Per efficienza s’intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. L’efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l’erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione ed utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio, ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di *input* ed *output*, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficienza interna o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi alla valutazione dell'*outcome*.
6. L'efficienza esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

Art.3

(Distinzione delle competenze)

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione, nonché le nomine, le designazioni ed atti analoghi, attribuiti ad essi dalla normativa vigente.
3. Spetta all'apparato burocratico la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione delle responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art.4

(Compiti degli organi di governo)

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica);
 - f) atti attribuiti all'organo monocratico elettivo in qualità di Ufficiale di Governo;
 - g) atti attribuiti al Sindaco in forza di specifiche disposizioni di legge, concernenti nomine ed incarichi fiduciari in tema di personale.

Art.5

(Compiti degli organi burocratici)

1. Gli organi burocratici, intesi come il complesso degli apparati amministrativi, attraverso i poteri gestionali loro attribuiti e nel rispetto delle norme regolamentari posti dagli Enti stessi, traducono in pratica gli indirizzi politici.
2. Gli organi burocratici pongono in essere tutti gli atti e le attività necessarie al fine di consentire le attribuzioni di cui all'art.4 lett. a),b),c),d),e),f),g).

Art.6

(Relazioni con le Organizzazioni sindacali)

1. Il sistema delle Relazioni Sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti
2. Il sistema delle relazioni sindacali, a livello locale si articola sui seguenti livelli:
 - contrattazione collettiva decentrata integrativa
 - concertazione
 - informazione

CAPO II – Assetto Organizzativo dell'Ente

Art.7

(Dotazione organica ed Organigramma)

1. La dotazione organica che si articola per categorie, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, e ove non esiste, il Segretario Comunale.
2. L'Organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa e sintetica dell'articolazione strutturale e burocratica comunale

Art.8

(Struttura organizzativa)

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente, è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
2. Possono altresì essere costituite Unità di Progetto.
3. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art.9

(Settore)

1. Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo e alla verifica dei risultati; essa comprende più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento organico e compiuto di più attività.

Art.10

(Servizio)

1. Il servizio costituisce un'articolazione del Settore caratterizzato da un complesso omogeneo di funzioni. Si distinguono fra:
 - a) servizi finali, cioè rivolti direttamente al cittadino, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - b) servizi strumentali con funzioni di supporto ai servizi finali. Nel PEG o in altri atti, sono individuate le risorse da gestire mediante i servizi strumentali, utilizzando anche quote

assegnate ai servizi finali, previa intesa con il Responsabile interessato; per l'utilizzo di tali risorse, l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al Responsabile del servizio con funzioni dirigenziali strumentale (Responsabile di attività) secondo quanto previsto dai regolamenti comunali. Un servizio finale può essere in alcuni casi strumentale rispetto ad un altro servizio finale.

2. Possono essere istituiti alcuni servizi di staff al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e, nei limiti di legge, soltanto nel caso in cui l'Ente non sia strutturalmente deficitario e in dissesto finanziario, da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato.

Art.11 (Ufficio)

1. L'ufficio costituisce l'unità organizzativa avente operatività interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

Art.12 (Unità di progetto)

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessivi di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta.

3. Contestualmente all'istituzione:

-a) s'individua l'obiettivo da perseguire;

-b) si assegnano le risorse;

-c) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;

-d) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti;

4. Il Responsabile dell'unità di progetto è nominato dal Sindaco .

Art.13 (Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale)

I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Art.14 (Inquadramento dei dipendenti e disciplina delle mansioni)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.

2. I dipendenti esercitano e sono tenuti a prestare tutte le attribuzioni e mansioni comprese nei profili professionali ascrivibili alla categoria di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, come definite dal nuovo ordinamento professionale del personale degli EE.LL, dal

presente regolamento, dal CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio e/o disposizioni interne compatibili con le disposizioni contrattuali e di legge.

3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi e dal nuovo ordinamento professionale del personale dipendente degli EE.LL., tenendo conto della riformulazione in senso polivalente dei profili; ovvero, alle mansioni corrispondenti alla categoria superiore la cui acquisizione sia avvenuta per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali/selettive.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza, non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente attività e compiti specifici, non prevalenti, della categoria immediatamente superiore a quella in cui è inquadrato, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico, a norma delle disposizioni del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti EE.LL.e dell'art.52 del D.Lg.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Il dipendente non può essere adibito a compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore salvo che non sia ravvisabile una situazione contingente di necessità ed urgenza, e con provvedimento motivato.

7. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei casi e secondo la disciplina stabilita dall'art.52 del D.lgs.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

8. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con propria determinazione dal Responsabile di servizio che è posto a capo del settore nel cui ambito si è verificata la vacanza o l'assenza temporanea.

9. Tranne che nell'ipotesi di sostituzione del titolare in caso di assenza per ferie, lo svolgimento di mansioni superiori dà diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per la qualifica superiore.

Art.15

(Criteri generali per l'assegnazione del personale)

1. Ogni anno, in vista della formulazione della relazione previsionale e programmatica, la Giunta Municipale definisce la dotazione organica delle strutture dell'Ente, osservando le procedure previste dalle norme di legge in vigore e dal CCNL.

2. Sulla base delle risultanze, la Giunta, previo parere non vincolante del Direttore Generale, ovvero in sua assenza del Segretario Comunale, determina i contingenti di personale per ciascun Settore e Ufficio Staff, funzionali ai contenuti della relazione previsionale e programmatica.

3. Alla destinazione del personale, nei limiti dei contingenti di personale assegnato, provvede il Responsabile del servizio con funzioni dirigenziali utilizzando criteri di flessibilità e ricercando, ove necessario, la più ampia mobilità interna.

Art.16

(Part – time)

1. I posti *part – time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il termine per la presentazione delle domande di trasformazione, viene fissato dalla Giunta in relazione alle esigenze dell'Ente;
3. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
4. Nel termine suindicato, il Responsabile del servizio con funzioni dirigenziali interessato, valutata la richiesta avanzata in relazione alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che s'intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase di differimento.
5. Il dipendente concorda con il proprio Responsabile di servizio, durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura per la quale lavora;
6. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione gli ufficiali e gli agenti di polizia municipale.
7. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto alle disposizioni contrattuali in materia.

Art.17 (Telelavoro)

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare.
2. L'Ente, previa informazione ed incontro con i sindacati, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art.3 del D.P.R. 70/99 e del C.C.N.L. quadro sottoscritto il 23 marzo 2000;
3. L'Ente, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, d'intesa con i dipendenti interessati, definisce la frequenza dei rientri nella sede di lavoro nonché l'orario di servizio.
4. L'utilizzo di tale forma di prestazione lavorativa è subordinata all'osservanza delle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti locali, inerenti la disciplina sperimentale del telelavoro.

Art.18 (Articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio – Orario di Apertura degli sportelli e degli uffici al pubblico- Istituzione buoni pasto)

1. L'Ente, in attuazione della normativa in materia, adegua periodicamente, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità demandate ai Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, le proprie strutture adottando forme di articolazione dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, idonee a soddisfare il fabbisogno dell'utenza e tenendo conto delle esigenze dei singoli servizi.

2. Con cadenza semestrale la Conferenza dei responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, sentite le Organizzazioni Sindacali Aziendali, verifica l'orario di apertura degli Uffici al pubblico, in relazione alle esigenze dell'utenza, proponendo al Sindaco i necessari correttivi.
3. Degli orari di apertura al pubblico verrà data tempestiva comunicazione alla popolazione mediante l'affissione di manifesti pubblici.
4. Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, l'Ente istituisce la mensa o un servizio sostitutivo, secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso gli accordi decentrati.
5. Per potere usufruire dei buoni pasto, è necessario essere effettivamente in servizio.
6. Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano.
7. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
8. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi; oppure un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'Ente.
9. L'Ente può disporre, a mezzo buoni pasto, il servizio sostitutivo di mensa nelle forme e con le modalità consentite dalle norme vigenti. In tali ipotesi il dipendente è tenuto a pagare per ogni buono pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo del buono stesso risultante dalla convenzione.

Art.19

(Controllo sulla presenza in servizio)

1. Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, viene effettuato mediante timbratura del cartellino marca – tempo da parte dei dipendenti.
2. Detto cartellino ha anche la funzione di tesserino di identificazione personale del dipendente, nell'ambito delle strutture dell'Ente e durante l'orario di lavoro.
3. Per le funzioni di cui al superiore comma 2, il tesserino – badge deve essere portato da ogni dipendente in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di servizio, anche durante la permanenza per motivi di servizio presso sedi di lavoro diverse da quelle di appartenenza.
4. Per particolari prestazioni lavorative, connesse all'espletamento di funzioni rese in orari non compresi in quelli ordinari, oppure al di fuori della sede di ufficio, al controllo ed alla rilevazioni delle presenze potrà procedersi mediante apposizione della firma su registri, fogli di presenza o altro, con la vidimazione o il successivo visto del Responsabile del servizio interessato.

Art.20

(Applicazione normativa sul divieto di fumo nei locali comunali)

1. All'attuazione della normativa introdotta dalla legge 11.11.1975 n. 584, 28.12.2001 n°448 e 16.01.2003 n°3, concernente il divieto di fumo, l'Ente provvede in conformità alle direttive vigenti in materia.
2. A tal fine, i Responsabili di Settore o di servizio individuano presso ciascun ufficio uno o più dipendenti incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle ovvero, di inoltrare il pagamento in misura ridotta della sanzione prevista, e di riferirne all'Autorità competente individuata per ciascuna materia o, in mancanza, al Prefetto.
3. I Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali provvedono:

- a) all'individuazione presso gli stabili, sedi di uffici comunali, dei locali aperti al pubblico ai quali è consentito l'accesso indifferenziato alla generalità degli amministrati e degli utenti, compresi corridoi e scale;
- b) alla delimitazione delle aree soggette al divieto di fumo, che dovranno essere segnalate da appositi cartelli recanti l'indicazione del divieto stesso, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare le infrazioni;
- c) alla individuazione dei locali riservati ai fumatori aventi i requisiti previsti dalla legge, contrassegnandoli come tali;
- d) a comunicare al Prefetto entro il 10 gennaio di ogni anno, i dati relativi al numero delle infrazioni contestate nel corso dell'anno precedente.

Titolo II – Mobilità del Personale

CAPO I – Mobilità interna

Art.21

(Finalità e Piano mobilità)

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
 - a) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) eventuali variazioni strutturali nell'impiego del personale;
 - d) all'acquisizione di più ampie esperienze professionali nell'ambito del piano di formazione e di aggiornamento programmato;
 - d) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. La Giunta, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, previo confronto con le OO.SS., stabilisce annualmente il piano della mobilità, idoneo al soddisfacimento delle esigenze predette anche mediante assegnazioni alterne a più uffici.
3. Il Piano sarà reso pubblico entro il 30 aprile di ciascun anno.

Art.22

(Mobilità interna e requisiti)

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare in alcun modo l'assunzione di mansioni superiori.
2. La mobilità può comportare il mutamento di profilo professionale, ma senza alcuna deroga al possesso di titoli di studio e professionali, previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.
3. La mobilità di cui al superiore comma è consentita al personale già in servizio nella categoria oggetto di mobilità, ancorché non in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, sempre che non sia richiesto dalla legge il possesso di un titolo di studio professionale.

Art.23

(Ambiti della mobilità)

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:

a) all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;

b) all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;

c) fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;

d) anche fra diversi Settori con modifica del profilo professionale, compatibilmente con le disponibilità del Piano di cui al superiore art.21 e nel rispetto delle norme dell'art.22 che precede

2. La mobilità relativa ai punti a) e b) è disposta dal Responsabile del Settore interessato.

3. La mobilità relativa al punto c) è disposta dal Direttore Generale, ovvero, ove non ci sia, dal Segretario Comunale sentito il parere obbligatorio e vincolante dell'Amministrazione e dei Responsabili degli uffici interessati, riuniti in apposito comitato.

4. Dei provvedimenti di cui ai superiori commi viene data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali, secondo le procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Alla mobilità relativa al punto d) del primo comma, che comporta mutamento del profilo professionale del dipendente, si provvede mediante selezione, e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo di destinazione, e che abbiano avanzato richiesta secondo quanto previsto dal successivo art.25.

6. Le graduatorie sono predisposte dal Direttore Generale, ovvero, ove non vi sia, dal Segretario Comunale ed approvate dalla Giunta nel rispetto dei criteri oggettivi collegati ai titoli culturali, professionali e di servizio, formulate in applicazione del presente Regolamento, salvo diversa disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Dei provvedimenti di cui al presente articolo viene data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali

Art.24

(Mobilità interna nel Settore Vigilanza Urbana)

La 1. La mobilità di cui al punto d) del precedente articolo, riguardante il trasferimento nel Servizio di "Vigilanza Urbana" è possibile a seguito di frequenza e di idoneità conseguita presso i corsi di qualificazione professionale indetti dal Centro di Formazione Regionale di Polizia Municipale o dall'Amministrazione comunale secondo le stesse modalità e finalità.

Art.25

(Presentazione istanze)

1. I dipendenti interessati alla mobilità di cui al comma 1 lett. d) del precedente articolo 23, dovranno presentare entro il 31 maggio di ogni anno, unitamente alla richiesta indirizzata al Sindaco di inserimento in graduatoria, **l'autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva** comprovante i requisiti soggettivi per l'attribuzione del punteggio complessivo.

2. Entro il secondo giorno successivo a quello di ricevimento, l'Ufficio Protocollo provvederà a trasmettere le istanze con la relativa documentazione presso gli uffici del Direttore Generale ovvero, in mancanza, del Segretario Comunale

Art.26

(Requisiti e criteri di valutazione)

1. Alla mobilità prevista dal comma 1 lett. d) del precedente articolo 23 possono chiedere di partecipare i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano come requisito una anzianità di servizio di almeno sei mesi nella medesima categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.

2. La formazione della graduatoria è effettuata secondo il punteggio complessivo risultante dalla somma dei tre punteggi parziali attribuiti nel modo seguente:

A) TITOLI CULTURALI - Saranno attribuiti: punti 12 al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; punti 8 al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al profilo professionale da rivestire; per altri titoli superiori non attinenti al profilo professionale da ricoprire punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4;

B) TITOLI PROFESSIONALI - Corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti, inerenti il profilo professionale, e non inferiori a mesi 2: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 3;

C) ANZIANITA DI SERVIZIO - Saranno attribuiti punti 1,2 per ogni anno di anzianità di servizio effettivamente prestato nella stessa categoria cui la graduatoria si riferisce; per le frazioni di anno il punto è divisibile in dodicesimi; il servizio prestato in categorie diverse da quelle rivestite sarà valutato al 50%. Il punteggio massimo da attribuire a tale titolo non può superare 20 punti.

Art.27

(Precedenza o preferenza)

1. A parità di punteggio complessivo, precede in graduatoria il dipendente **collocato in posizione soprannumeraria ovvero, non in ruolo.**

2. **In caso di ulteriore parità, precede in graduatoria il dipendente che avrà riportato un punteggio parziale maggiore, relativo ai titoli culturali e professionali.**

3. A parità ulteriore di punteggio si terrà conto della maggiore età.

Art. 28

(Pubblicazione graduatorie)

1. L'Amministrazione entro il 31 luglio di ogni anno dovrà pubblicare le graduatorie distinte per categoria e per profilo professionale.

Art.29

(Norme transitorie)

1. In prima applicazione del presente Regolamento, il Piano di cui al precedente art. 21 sarà reso pubblico entro 3 mesi dalla data di esecutività dell'atto che approva il presente Regolamento e conseguentemente i dipendenti interessati alla mobilità del profilo professionale dovranno presentare entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano la richiesta di inserimento in graduatoria con **l'autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva** comprovante i requisiti soggettivi per l'attribuzione del punteggio complessivo.

2. L'Amministrazione entro il mese successivo dovrà pubblicare le graduatorie distinte per categoria e per profilo professionale.

Art.30

(Interscambio di personale)

1. Nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale è possibile attivare lo scambio consensuale tra due dipendenti appartenenti a Settori diversi.

2. Lo scambio sarà disposto dal Direttore Generale, ovvero in mancanza, dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili degli Uffici e dei servizi interessati ed è comunicato alle Organizzazioni sindacali aziendali.

Art.31

(Trasferimento di urgenza)

1. Qualora si renda necessaria la mobilità del personale per ragioni di urgenza dettate da inderogabili e comprovate necessità organizzative, essa potrà essere disposta dal Sindaco.

2. Il provvedimento non potrà avere durata superiore a mesi tre e dovrà, essere immediatamente comunicato alle Organizzazioni sindacali territoriali.

Art.32

(Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale)

1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali aziendali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.

2. A tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati a seguito di avviso pubblicato.

Art.33

(Salvaguardia diritti sindacali)

1. Sono fatti salvi i limiti posti ai trasferimenti dei Dirigenti sindacali previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti nazionali di lavoro.

CAPO II – Mobilità esterna per trasferimento

Art. 34

(Fattispecie)

1. Nel rispetto delle disposizioni legislative statali e regionali in materia di mobilità, il Comune ove ritenga di coprire attraverso la mobilità esterna posti vacanti e disponibili, procede annualmente con atto di Giunta alla relativa ricognizione e ne dà avviso mediante bando pubblicato nella G.U.R.S. e, per estratto, nella G.U.R.I.

2. Per gli accordi di mobilità tra le amministrazioni del comparto e le organizzazioni sindacali si rinvia a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo.

Art.35

(Requisiti del trasferimento)

1. La mobilità si esercita dall'esterno con personale a tempo indeterminato proveniente da altri enti con categoria e profilo professionale pari **e/o equivalente** a quello del posto da ricoprire.

Art.36
(Ambito del trasferimento)

1. La mobilità di cui al presente capo può avvenire tra gli enti indicati dalla normativa statale e regionale.
2. Di singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Art.37
(Procedura per il trasferimento)

1. In presenza di più domande di trasferimento, si procede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo art.38.
2. La graduatoria viene formulata da una Commissione composta:
 - dal Direttore Generale ovvero, in mancanza dal Segretario Comunale;
 - dal Responsabile del Settore interessato;
 - da un dipendente dell'Ente che esercita **anche** le funzioni di segretario verbalizzante.
3. Alla formulazione della graduatoria la predetta Commissione provvede entro il termine di giorni 30 dalla data di scadenza del bando.
4. La graduatoria viene approvata con deliberazione della Giunta municipale.
5. I vincitori, a pena di decadenza, dovranno produrre il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro 30 giorni dalla notifica **dell'atto di cui al punto 4).**

Art.38
(Criteri per la formazione della graduatoria di trasferimento)

La formazione della graduatoria per il trasferimento tra enti in presenza di più domande verrà predisposta sulla base dei seguenti criteri:

I) ESIGENZE DI FAMIGLIA

- a) Per ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli: punti 24
- b) Per ogni figlio di età inferiore ai sei anni: punti 16
- c) Per ogni figlio di età superiore ai sei anni, ma che non abbia superato il 18° anno di età, ovvero per ogni figlio maggiorenne che risulti totalmente o permanentemente inabile a proficuo lavoro: punti 12
- d) Per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabili al lavoro, che possono essere assistiti soltanto nel Comune richiesto, nonché per l'assistenza dei figli tossicodipendenti sottoposti ad un programma terapeutico e socio-riabilitativo da attuare presso la residenza abituale con l'assistenza del medico di fiducia o presso le strutture pubbliche e private, qualora il programma comporti di necessità, il domicilio nella sede della struttura medesima: punti 24

II) ANZIANITA' DI SERVIZIO

1. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di anzianità di servizio effettivamente prestato nella sede di provenienza: punti 0,10

Art.39
(Precedenza)

In caso di parità di punteggio ha diritto di precedenza nell'ordine: a) il dipendente che presta servizio presso la sede di lavoro più distante dal Comune di Monterosso Almo; b) il dipendente con più anni di anzianità di servizio e ad ulteriore parità il più anziano di età.

TITOLO III – Modalità di assunzione e procedure concorsuali

CAPO I – Modalità di accesso

Art.40
(Modalità di accesso all'impiego)

1. L'accesso all'impiego nel Comune di Monterosso Almo avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso selettivo di formazione;
- b) mediante concorso per soli titoli, ai sensi delle disposizioni regionali vigenti;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dall'Ufficio Circoscrizionale del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente alla data della richiesta avanzata dall'Ente;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99;
- e) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e/o per i figli del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 302/90 e L.R. 20/99;
- f) mediante stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico ed eccezionalmente con deliberazione di Giunta motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti previsti per l'accesso ai posti di responsabile delle qualifiche apicali;
- g) mediante [***] contratto a tempo determinato di diritto privato per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.
- h) mediante stipula di contratti di lavoro temporaneo;
- i) mediante stipula di contratto di formazione e lavoro.

2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate;

3. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario può aver luogo per reclutamento del personale fino alla categoria - **posizione B1** mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ove previste.

4. Il corso/concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 35% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso anche per il personale interno.

Art.41

(Principi generali delle procedure di reclutamento)

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità ed assicurano economicità e celerità di espletamento ricorrendo ove opportuno all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d. Composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dell'Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima che non siano componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazione sindacali o dalle Associazioni professionali.

Art.42

(Obbligo delle procedure)

1. I provvedimenti di **reclutamento e di nomina** restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie ed alla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Art.43

(Titolo di studio)

1. Per titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, s'intende:

a) diploma di scuola media di secondo grado o affine, titolo di formazione tecnica superiore, diploma universitario o il diploma di laurea, se conseguito prima del 2007; b) titolo di formazione tecnica superiore, diploma universitario o diploma di laurea se conseguito dopo il 2007;

2. Per licenza non superiore a quello della scuola dell'obbligo s'intende: a) la licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962; b) la licenza della scuola media di 1° grado o titolo affine se conseguita posteriormente al 1962 ed anteriormente al 2007; c) diploma di scuola media secondaria di 2° grado se conseguito dopo il 2007

3. Il diploma di scuola media superiore è quello conseguito con un corso di studi quinquennale.

Art.44

(Programma delle assunzioni)

1. La Giunta dà attuazione ai processi di mobilità previsti dall'art.6 del DPR 1 febbraio 1986 n°13, secondo le vigenti disposizioni di legge.

2. La Giunta inoltre:

a) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide;

- b) autorizza il Responsabile della procedura concorsuale ad avanzare richiesta di avviamento alle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego;
- c) autorizza il Responsabile della procedura concorsuale ad avanzare all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione richiesta di avviamento, per chiamata numerica, per le assunzioni obbligatorie, ex legge 68/99;
- d) Indice i concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo.

Art.45

(Programmazione triennale del fabbisogno del personale)

1. Sulla base delle scelte di programmazione economica finanziaria contenute nel bilancio pluriennale, la Giunta comunale approva il Piano triennale del fabbisogno del Personale.
2. La Giunta elabora ogni anno il Piano annuale delle assunzioni. Il piano deve contenere con puntuale riferimento all'organizzazione ottimale ed efficiente delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica o mediante concorso interno, facendo ricorso all'esperienza acquisita all'interno dell'Ente e le progressioni verticali di carriera previste dal nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e dal CCNL vigente.
3. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.

Art.46

(Le riserve)

1. Le riserve di posti previste dalle leggi vigenti a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedure concorsuali o mediante richieste agli Uffici del Lavoro.
2. Le riserve operano a favore delle categorie sotto - indicate, purché abbiano ottenuto l'idoneità, indipendentemente dalla posizione occupata in graduatoria:
 - a) categorie protette da leggi speciali(vittime della mafia, ecc);
 - b) categorie protette ai sensi della legge 68/99;
 - c) personale militare congedato (art.19 della legge 958/89);
 - d) ufficiali delle F.A. in congedo che hanno completato senza demerito la ferma biennale
 - e) personale di cui all'art.23 della legge 67/88;
 - f) portatori di handicap di cui all'art.7 L.R. 27/91;
 - g) personale impegnato per almeno 12 mesi, entro il 31/12/97 in LSU ai sensi dell'art.12 D.L.vo468/97);
 - h) personale interno.
3. Le riserve dei posti non possono superare, complessivamente la metà dei posti messi a concorso.
4. Se in relazione a tale limite, sarà necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora fra i candidati che abbiano ottenuto l'idoneità non figurano categorie riservatarie, i relativi posti vengono destinati agli esterni nel rispetto della graduatoria approvata.

Art.47

(Posti disponibili da mettere a concorso)

- n) all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, per formare una selezione di coloro che sono ammessi a sostenere le prove concorsuali (procedura di preselezione);
- o) i programmi delle prove d'esame con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse;
- p) l'obbligo di dichiarare ed allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- q) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- r) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- s) la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- t) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- u) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti richiesti;
- v) il termine ultimo (giorni trenta dalla pubblicazione del bando nella GURS) per presentare le istanze direttamente o a mezzo raccomandata con A.R., facendo fede, in quest'ultimo caso, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

Art.52

(Pubblicazione bandi di concorso)

1.I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella GURS e ne viene dato avviso **sul sito Internet del comune** ed in almeno un quotidiano a diffusione Regionale.

2.Copia dei bandi viene, altresì, inviata a tutte le OO.SS presenti nel territorio Provinciale.

3.I bandi di concorsi interni sono pubblicati all'Albo pretorio dell'Ente e trasmesso in copia alle R.S.U. e alle OO.SS. Provinciali;

4.Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta;

5.Il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande d'ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Art.53

(Domanda di ammissione ai concorsi)

1.Per l'ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando:

- a) cognome, nome, data e il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, nonché indicazione del concorso al quale intendono partecipare, il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'U.E.;
- b) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- c) il titolo di studio posseduto;
- d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- e) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;

-f) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

-g) l'idoneità fisica al posto messo a concorso;

-h) l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;

-i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi aggiuntivi necessari con allegazione di apposita certificazione rilasciata dall'ASL dalla quale risulti il tipo di sussidi richiesti relativi alla condizione per il tipo di prova da sostenere ed i tempi aggiuntivi necessari. In mancanza di allegazioni della certificazione sarà l'Amministrazione a predisporre gli ausili necessari a garantire la partecipazione;

2. la domanda, pena l'esclusione, deve essere sottoscritta;

3. alla domanda va allegata inoltre la ricevuta in originale del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle disposizioni vigenti al momento del bando;

4. la tassa di concorso non è rimborsabile;

5. l'amministrazione procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art.43 e 45 del D.P.R. n°445 del 28.12.2000 in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art.54

(Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione.

2. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetta. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata al Comune.

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei 30 giorni.

9. La busta contenente la domanda ed i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e allegata alla domanda, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, viene inoltrata alla struttura competente;

10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo d'arrivo all'Ente, quale attestazione della data di presentazione.

Art.55

(Modifica e revoca del bando)

1. A seguito di modifica del Piano di assunzione deliberato dalla Giunta Comunale, il Responsabile della procedura concorsuale può modificare o revocare, prima della scadenza il concorso già bandito.

2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.

3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art.56

(Perfezionamento della domanda e dei documenti)

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine concordato a pena di esclusione dal concorso:

-a) omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, può essere sanato anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale.

2. Verificandosi le condizioni di cui al comma precedente, il Responsabile della procedura concorsuale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente con lo stesso mezzo quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

-a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse o imperfettamente formulate.

-b) presentazione della ricevuta del vaglia relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

-c) Invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari prodotti in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi e alle procedure selettive debbono essere conformi alle prescrizioni di legge.
5. L'istanza e i documenti che risultano non conformi alla disciplina di legge, non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art.57

(Ammissione con riserva)

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda previsto nel relativo bando di concorso e dell'effettivo versamento della prescritta tassa di concorso. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione ed è tenuto dal segretario della stessa.
3. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno altresì trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati corredate della relativa documentazione.
4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
5. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al comma successivo, il Responsabile della procedura concorsuale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
6. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarate e documentate, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile alle procedure concorsuali, che se ne assume la responsabilità.
7. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Responsabile della procedura concorsuale procede in conformità a quanto stabilito nel precedente art.56.
8. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali si prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il Responsabile della procedura concorsuale può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
9. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Art.58
(Preselezione)

1. Le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione; la preselezione consiste nella selezione tramite test psico-attitudinali.
2. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test, l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
3. Il numero dei candidati che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove d'esame non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso.
4. Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.
5. Dalla prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservatari per legge.

Art.59
(La convocazione della seduta per la prova preliminare)

1. La Commissione giudicatrice previa intesa con l'Amministrazione o con l'ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato domanda nei termini previsti dal bando.
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Nel fissare la data della prova preliminare, si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.

Art.60
(La convenzione per la predisposizione della preselezione)

1. Un apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Ente specializzato e l'amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova.
3. I tempi ed ogni modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto responsabili dell'istituto o con gruppi di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
4. Nella fase preliminare della prova mediante test. La Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza.

Art.61
(Concorsi pubblici per titoli ed esami)

1. Per la valutazione [**] ciascun componente della commissione dispone, per ciascuna prova **esame, dello stesso numero di punti.**
2. L'incidenza del punteggio dei titoli sul punteggio totale di merito è pari nei concorsi per titoli ed esami, al 20%.

3. Ciascuna categoria di titoli concorre alla formazione del punteggio complessivo con i seguenti valori percentuali:

Titoli di studio 40%

Titoli di servizio 30%

Titoli professionali 30%

Il bando stabilirà i punteggi da attribuire a ciascuna delle voci formanti la categoria del titolo attenendosi ai criteri ed ai limiti suddetti.

Le categorie di titolo valutabili sono le seguenti:

Titoli di studio:

-a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso - i punti saranno distribuiti proporzionalmente al voto finale riportato;

-b) titolo di studio di cui al punto precedente, conseguito con la lode, quando prevista.

-c) Ulteriori titoli di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.

Per la valutazione dei titoli di studio rilasciati senza la votazione finale complessiva, ma con giudizio sintetico finale, l'attribuzione del punteggio sarà determinata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

Titolo espresso in decimi	Titolo espresso in sessantesimi	Titolo espresso in centesimi	Titolo espresso con giudizio finale
6/6.99	36/41	60/69	Sufficiente
7/7.99	42/47	70/77	Buono
8/8.99	48/53	78/89	Distinto
9/10	54/60	90/100	Ottimo

Mentre per i titoli di studio rilasciati con attribuzione di voti per ogni singola materia, il punteggio da attribuire sarà determinato in proporzione al voto riportato.

Titoli di servizio:

Saranno attribuiti **punti 1,2** per ogni anno di servizio nella categoria corrispondente prestato presso pubbliche Amministrazioni.

In caso di servizio reso nella categoria immediatamente inferiore, il punteggio per anno è ridotto al **50%**.

In caso di servizio reso nella categoria ulteriormente inferiore il punteggio è ridotto **ad 1/3**;

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

I servizi prestati in posizione non di ruolo sono valutati il 50% dei medesimi servizi di ruolo.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

Titoli Professionali:

I titoli valutabili sono quelli sotto – elencati:

- Titoli di specializzazione ed abilitazione professionale;

- Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate ed attinenti all'attività del Comune

CAPO III – Commissione giudicatrice

Art.62

(Composizione)

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici, dei corsi – concorsi e dei concorsi interni sono composte dal Responsabile dell'ufficio e del servizio del posto messo a concorso, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici, esperti, esterni all'amministrazione, nelle materie oggetto delle prove d'esame.

2. Quando i posti messi a concorso appartengono alla categoria apicale dell'Ente, la Presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, se nominato.
3. Le commissioni vengono nominate con provvedimento Sindacale.
4. Con provvedimento Sindacale vengono altresì nominati almeno due membri supplenti, con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione scelti fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali se previste nel bando.
7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato dal Responsabile dell'ufficio competente.

Art.63

(Insediamento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti)

1. Nella prima seduta di insediamento, il Segretario della Commissione annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.
3. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri e gli Amministratori del Comune di Monterosso Almo né i funzionari facenti parte di uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti dell'Ente.
4. Non possono far parte, contemporaneamente di più di due Commissioni giudicatrici di concorso.
5. Non possono, altresì far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV quadro civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt.46 e seguenti del D.P.R. 445/2000
7. Le dichiarazioni debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione fanno parte integrante del verbale della seduta.
8. I componenti assenti giustificati, si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio con i membri supplenti.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
11. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione Giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali internamente compiute.

Art.64

(Processo verbale delle operazioni concorsuali)

1. Di ogni seduta della Commissione, il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art.65

(Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici)

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
2. In caso di assenza o impedimento di un componente si rinvia la seduta.
3. La seduta non può essere rinviata per più di due volte consecutive.
4. Dopo la terza assenza consecutiva il componente assente viene sostituito dal Presidente che provvederà alla nomina del sostituto scelto fra i membri supplenti nominati dal Sindaco.
5. Qualora siano stati individuati anche i membri aggiunti, la Commissione può validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il Presidente

Art.66

(I lavori della Commissione giudicatrice)

1. Per i concorsi per titoli ed esami la Commissione procede nell'ordine: alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli; alla valutazione dei titoli dichiarati e prodotti dai candidati presentatisi alle prove scritte; alla valutazione delle prove scritte; all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi secondo le procedure previste nel bando e nel rispetto del presente regolamento; alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano sostenuto dette prove scritte.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Art.67

(Compensi alle Commissioni giudicatrici)

1. Ai componenti nonché al segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso, la cui entità è definita dalla legge vigente al momento dell'insediamento della Commissione
2. Il segretario dovrà coordinare e trasmettere agli uffici competenti tutti gli elementi necessari ai fini di procedere alla liquidazione di cui sopra

CAPO IV - Svolgimento delle prove d'esami

Art.68

(Individuazione delle prove per categoria)

1. I concorsi e i corsi – concorso per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a) per la categoria A: in prove selettive se l'assunzione avviene con modalità di cui all'art.16 della legge 56/87;
 - b) per la categoria B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.16 della legge 56/87; in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico o interno;
 - c) per le categorie C e D: in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico/pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

Art.69

(Svolgimento delle prove in più sedi)

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, e costituita da due impiegati scelti tra i dipendenti di categoria C.
2. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede, e nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere all'Amministrazione la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle prove d'esami.

Art.70

(Prova scritta)

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.

Art.71

(Svolgimento della prova scritta)

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove d'esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova ed immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento.
7. Alla identificazione provvede il personale addetto alla vigilanza.
8. Il segretario effettua l'appello ed alla sua conclusione il Presidente dà atto, facendolo constatare in verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
9. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
10. Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova;
11. Effettuato il sorteggio della traccia e gli altri adempimenti, il Presidente della commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: " Non è consentito ai candidati comunicare tra loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge non commentati (né annotati con massime di giurisprudenza) e i dizionari; non è consentito, pena invalidità del tema sottoscrivere i fogli loro assegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito uscire dai locali dove si svolgono gli esami.
12. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza seduta stante, il provvedimento.
13. Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dall'aula dove si svolgono gli esami.
14. Durante la prova scritta almeno un componente della Commissione deve permanere nell'aula dove si svolgono gli esami.
15. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente la Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
16. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza ed uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
17. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
18. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art.72

(Adempimenti del candidato e della Commissione)

1. Il candidato dopo aver svolto la traccia, 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.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste in modo, che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Nel caso che siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Entro le venti quattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art.73

(Correzione degli elaborati)

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le due buste con gli elaborati, apre altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio e su ciascun foglio nella stesa contenuto nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.

3. Parimenti chiusa, rimane in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

4. Quindi la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.

6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 ad n.

7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di al meno 21/30.

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

Art.74

(La prova orale)

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per aver conseguito le votazioni minime previste nel precedente capo.

4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.

5. Il candidato impossibilitato per malattia certificata a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
6. Per l'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.
7. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero minimo di tre domande sulle materie previste per la prova orale.
8. La Commissione dovrà quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.
9. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.
10. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse – non siglate – di eguale dimensione e colore in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
11. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la prova orale.
12. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
13. L'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
14. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
15. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
16. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco sottoscritto dal Presidente e dal segretario della Commissione, è affisso la conclusione degli esami della giornata, all'albo dell'ufficio, sede della prova d'esame.
17. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai soggetti portatori di handicap.

CAPO V - Graduatoria

Art.75

(La graduatoria)

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze e precedenzae previste dalla normativa vigente.
3. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori è approvata con atto della Giunta. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune
5. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:
 - a) Insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra

- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) I feriti in combattimento;
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o do altra attestazione speciale al merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti in e per fatto di guerra;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
 - p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso: i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
 - q) Gli invalidi ed i mutilati civili
 - r) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sua coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) minore età.

7. Ai sensi della legge 608/96 il periodo di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi, qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori

8. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da legge 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 legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

9. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 958/86 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

Art.76

(Termine per l'assunzione del servizio)

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nel relativo invito, s'intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo.
4. In tali casi, la proroga non può essere concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo d'impedimento ad assumere servizio.

Art.77
(Utilizzazione delle graduatorie)

1. Qualora nei trentasei mesi successivi all'approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che per ordine di merito seguono immediatamente i vincitori.
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1, si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

CAPO VI – Progressione interna e formazione del personale dipendente

Art.78
(Progressione interna orizzontale)

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto del C.C.N.L. vigente.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dall'Amministrazione.
3. La valutazione dei dipendenti responsabili degli uffici e dei servizi con funzioni dirigenziali, è di competenza del Nucleo di valutazione, la valutazione degli altri dipendenti compete ai Responsabili con funzioni dirigenziali della struttura d'appartenenza

Art.79
(Concorsi riservati al personale dipendente – Progressione verticale)

1. L'Amministrazione comunale in attuazione e nel rispetto dell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e del Contratto collettivo vigente, disciplina le progressioni interne verticali, di carriera al fine di valorizzare il personale di ruolo del Comune di Monterosso Almo.
2. A tal fine, a cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane approvato con delibera di Giunta comunale, la stessa individua tra i posti vacanti o resisi disponibili, una percentuale da ricoprire con procedura selettiva interna. Nelle predette percentuali non vengono computate le progressioni previste per i profili professionali di cui al comma 8 del presente articolo.
3. Con la stessa deliberazione, sentite le OO.SS e le R.S.U., sono individuate le percentuali per ciascuno dei profili e figure professionali nel rispetto delle percentuali complessive individuate.
4. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.
5. A seguito di progressione verticale, il dipendente non è soggetto al periodo di prova.
6. L'ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.
7. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza che sarà assorbita nella successiva progressione economica.
8. Con deliberazione di Giunta, possono essere individuati particolari profili professionali che ai sensi dell'art.6,comma12, legge 127/97 risultano avere una professionalità la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile mediante la formazione e l'esperienza acquisita all'interno della struttura organizzativa dell'Ente. Per i suddetti profili è ammessa solo una procedura selettiva interna.

Art.80
(Requisiti)

1. Per l'accesso ai concorsi interamente riservati al personale dipendente del Comune di Monterosso Almo, si prescinde dai requisiti generali previsti dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
2. Può accedere al concorso riservato, previsti dal presente capo, il personale dipendente che appartengono alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
 - a) per copertura dei posti dalla categoria A alla posizione B1, anni 3;
 - b) per il passaggio dalla posizione B1 alla posizione B3, anni 2;
 - c) per copertura di posti della categoria C: anni 3 per chi proviene dalla posizione B3, anni 5 per chi proviene dalla posizione B1 – B2;
 - d) per copertura di posti della categoria D1, anni 2 per chi possiede il titolo di studio previsto dalla legge, anni 5 per chi possiede il titolo immediatamente inferiore (**maturità quinquennale**), **anni 7 per chi possiede il titolo di maturità quadriennale**.
3. I titoli di studio minimi necessari per partecipare alle procedure selettive interne sono le seguenti:
 - diploma di scuola dell'obbligo per il passaggio da A a B1;
 - diploma di scuola media inferiore per il passaggio dalla posizione B1 alla posizione B3;
 - diploma di istruzione secondaria, **anche triennale**, per il passaggio dalla categoria B(1 e 3) alla categoria C;
 - diploma di scuola media superiore [**] per il passaggio dalla categoria C alla posizione D1

Art.81
(Modalità di espletamento e prove di esame)

1. Il concorso riservato previsto dal presente capo è indetto dalla Giunta Comunale con lo stesso provvedimento con il quale vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac – simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure del concorso riservato previsti dal presente capo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per un periodo comunque non inferiore a 30 gg. Consecutivi fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Le prove d'esame si svolgono con le stesse modalità previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici se e in quanto compatibili con le norme del presente capo.
5. Per ogni passaggio di categoria il bando può prevedere che la prova scritta venga espletata mediante prove a quiz.
6. Per tutti i passaggi di categoria sono previste forme semplificate di selezione consistenti in un'unica prova a contenuto teorico/pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione, ed in un colloquio.
7. Qualora dalla selezione risultassero idonei un numero di dipendenti superiore a quello dei posti messi a concorso, saranno selezionati coloro i quali, per quella data, risulteranno avere una maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

8. Il concorso interamente riservato si svolge preferibilmente per titoli ed esami .Le prove di selezione saranno specificatamente indicate nel bando che dovrà prevedere in particolare:

A) per l'accesso alla categoria B: selezione per titoli , prova pratica o tecnica o teorica attinente il profilo da rivestire e colloquio, secondo i seguenti parametri:

1) punti 50 – prova pratica o tecnica o teorica;

2) punti 15 – colloquio;

3) punti 10 – per i titoli così ripartiti: punti 3 per il titolo immediatamente superiore a quello richiesto per l'accesso dall'interno; punti 7 per il titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

4) punti 25 per l'anzianità di servizio: 1,25 punti per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per il periodo espresso in mesi;

B) per l'accesso alle categorie C e D: selezione per titoli, una o più prove tecniche/teoriche attinente il profilo professionale da ricoprire e colloquio, secondo i seguenti parametri:

1) punti 40 – prova tecnica o teorica;

2) punti 30 - colloquio

3) punti 10 per i titoli così ripartiti:

- punti 5 per il diploma di laurea;

- punti 3 per il diploma universitario (laurea breve)

- punti 2 per il diploma di scuola media superiore (quinquennio)

4) punti 20 per anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per il periodo espresso in mesi

9. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente può dar luogo a procedure di corso/concorso.

10. Fino al 31 dicembre 2008 i posti vacanti che sono destinati esclusivamente all'accesso dall'interno, vengono coperti mediante concorsi per soli titoli. Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione, si applicano i relativi Decreti dell'Assessorato Regionale competente.

Art.82

(Formazione del personale)

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

2. L'Ente programma idonei percorsi formativi, concludentesi con la verifica delle conoscenze acquisite, è rilevante ai fini della progressione di carriera.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati

CAPO VII – Procedure per l'avviamento a selezione dall'esterno

Art.83

(Richiesta di avviamento a selezione)

1. Per i posti di categoria A e B1, la richiesta di avviamento a selezione va indirizzata all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio

richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero dei posti riservati agli aventi diritto.

Art.84
(Selezioni)

1. La prova per la selezione dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.
2. E' esclusa la prova selettiva per i lavoratori da inquadrare nella categoria A ad eccezione degli operatori di appoggio ai servizi socio - sanitari.
3. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dal competente Ufficio di collocamento.
4. La Commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
5. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
6. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili professionali ai quali si accede.
7. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.

Art.85
(La Commissione per la selezione)

1. La Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Responsabile degli uffici e dei servizi interessato e da due esperti di cui uno può essere scelto tra il personale dell'Amministrazione, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco

Art.86
(Prova pratica)

1. Il personale avviato a selezione è sottoposto a prova pratica per il profilo professionale relativo.
2. Prima dell'espletamento della prova pratica, la Commissione verifica che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova e abbia adempiuto all'obbligo mediante autocertificazione, dichiarando l'insussistenza degli elementi ostativi all'assunzione.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate a pena di nullità in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata A.R. o notifica almeno 20 giorni della data fissata per la prova stessa;
4. La commissione di cui al precedente art.85, sulla base degli indici di idoneità sotto - indicati dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del lavoro.
5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
 - capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i P.C.);

- capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti;
- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
- grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

6. Il personale esterno che ha superato la prova pratica sarà immesso in servizio dopo l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale e successiva stipula di contratto individuale.

7. Nel caso in cui uno o più aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del Lavoro non risulti idoneo il Responsabile della procedura concorsuale provvederà ad inoltrare richiesta all'Ufficio del Lavoro, di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori.

Art.87

(Nomina e documentazione dei candidati avviati a selezione o direttamente all'assunzione)

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa presentazione dei documenti di rito richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne che l'Amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti.

2. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 20 giorni dalla data di apposito invito, pena la decadenza dall'impiego.

CAPO VIII – Procedure di assunzione per le categorie protette

Art.88

(Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/99, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B1, sono disciplinate dall'art.36 del D.Lgs 29/93, come novellato con il D.Lgs 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per dette assunzioni, si provvederà per i profili professionali connessi alla categoria A mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione in riferimento alle singole categorie riservatarie. Per i profili professionali connessi alla categoria B, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art.16 della legge 56/87 e successive modificazioni

Art.89

(Richiesta di avviamento per chiamata numerica)

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'articolo precedente è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservataria, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo.

2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità, il Comune deve richiedere direttamente all'Ufficio Sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art.9 del D.L.463/83, convertito con modificazioni dalla legge 638/83.

3. Entro 30gg. l'ufficio interessato deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del Lavoro Servizio politiche del lavoro.

Art.90

(Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere)

1. Successivamente all'avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione e prima dell'assunzione, il personale invalido è sottoposto a visita presso l'A.S.L. su richiesta del Comune, al fine di verificare la compatibilità della invalidità con le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art.91

(Modalità di espletamento della prova ed assunzione)

1. Relativamente alle modalità da osservare per l'espletamento della prova pratica o della sperimentazione lavorativa, le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento della Commissione per la valutazione della prova/sperimentazione nonché alla nomina ed alla documentazione dei candidati avviati alla prova/sperimentazione o direttamente all'assunzione, si richiamano espressamente le disposizioni di cui al precedente capo VII

CAPO IX – Rapporto di lavoro a termine

Art.92

(Assunzione a tempo determinato)

1. Per le assunzioni a tempo determinato delle categorie A e B1 l'Amministrazione può avanzare al locale ufficio collocamento richiesta numerica per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio. In tali casi i contratti di lavoro avranno durata non superiore a 90 giorni.

2. L'Amministrazione può altresì procedere all'assunzione di personale:

-a) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa;

-b) per assunzione a tempo determinato per sostituzione, in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale;

-c) per la realizzazione di cantieri di lavoro diretti alla sistemazione di vie, piazze cittadine, edifici scolastici ecc, qualora sussista il relativo finanziamento regionale;

-d) per coprire le vacanze parziali createsi per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro del personale dipendente da tempo pieno e part – time;

3. L'accertamento dell'idoneità del personale delle categorie A e B1 avviene con le modalità previste dal presente regolamento al capo VII.

4. Per le categorie superiori alla B1, l'assunzione può avvenire tramite formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. La prova di selezione

verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal capo IV del presente titolo a seconda della relativa categoria cui afferisce il concorso.

5. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

7. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

8. Al personale assunto a tempo determinato, si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo determinato, compatibilmente con la natura del contratto a termine con le seguenti precisazioni:

-a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;

-b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro

CAPO X – Rapporto di lavoro temporaneo

Art.93

(Contratto di somministrazione)

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina del D.Lgs.276/2003 e dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio, ovvero attraverso le modalità del reclutamento ordinario.

2. L'Ente può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo in numero non superiore al 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazione, all'unità

3. I contratti di somministrazione possono essere conclusi nelle ipotesi previste dall'art. 20, c. 4, del D. Lgs.276/2003 e nel rispetto dei criteri indicati nel comma 1 del presente articolo .

4. Il ricorso alla somministrazione non è consentito per i profili di categoria A, per quelli dell'area della vigilanza e del personale educativo e docente dell'asilo nido; sono altresì escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5. Per quanto non disposto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni del D.Lgs 276/2003 e successive modifiche ed integrazioni , nonché alle disposizioni contrattuali in materia.

CAPO XI – Formazione e lavoro

Art.94

(Contratto di formazione e lavoro)

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39, comma 2 della legge 449/1997, l'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.3 del decreto legge 726/84, convertito con modificazioni, dalla legge 863/84 e all'art.16 del decreto legge 299/94, convertito con modificazioni, dalla legge 451/94.

2. Il contratto di formazione può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio;
3. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
 4. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene secondo le modalità previste da presente regolamento al capo IV ed al capo VII del presente titolo, a seconda della categoria cui afferisce la selezione.
 5. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art.14 del CCNL del 16/07/1995 e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
 6. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa.
 7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, il contratto di formazione e lavoro è regolato dalle disposizioni dell'art.3 del CCNL – comparto Regioni e autonomie locali - del 14/09/2000.

CAPO XII – Diritto d'accesso

Art.95 (Diritto d'accesso)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta d'accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

Titolo IV – Funzioni amministrative

CAPO I – Direttore Generale e Segretario Comunale

Art.96

(Direttore Generale)

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato secondo i criteri, le procedure e le competenze per la nomina stabiliti in sede di convenzione.
2. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art.97

(Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale)

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.
3. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio.

Art.98

(Convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale)

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale.

Art.99

(Rapporti fra Direttore Generale e Segretario Comunale)

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o segreteria comunale, le modalità per la disciplina dei rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale, sono contenute nell'atto di nomina del Direttore Generale di competenza del Sindaco del Comune individuato capofila in sede di convenzione, tenuto conto degli ordinamenti dei singoli enti convenzionati.

Art.100

(Sostituzione del Direttore Generale)

1. In caso di assenza temporanea o impedimento del Direttore Generale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di servizio.

Art.101

(Competenze del Direttore Generale)

1. Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei Responsabili di servizio;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169, D.Lgs.267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett. a), D.lgs.267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza e direzione dei Responsabili di servizio;
- f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle Rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) L'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
- h) La determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle Rappresentanze sindacali ed esame congiunto, anche con i Responsabili dei Servizi, nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art.36, comma3, L.142/90, come recepito con la L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni;
- Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. E' possibile, qualora si ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

Art.102

(Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre, al fine di ricondurre ad unitarietà la struttura organizzativa del Comune, coordina lo svolgimento delle funzioni e l'attività dei dirigenti, salvo qualora venga nominato il Direttore Generale in persona diversa dal Segretario

3. Il Rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.103

(Ulteriori competenze del Segretario Comunale)

5. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto;

6. Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa verifica del curriculum, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per posti vacanti, i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

7. Nel contratto vanno previsti:

-a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

-b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

-c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo d'incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;

-d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue contro - deduzioni. Decide la Giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali contro - deduzioni presentate dall'interessato;

-e) l'entità del compenso, in conformità al comma 5 bis dell'art.51 della legge 142/90 – L.R. di recepimento n°48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

-f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

-g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali, e contabili nell'espletamento dell'incarico;

-h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

-i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

8. L'incarico ai sensi degli articoli menzionati precedenti è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

9. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto comunque all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Art.105

(Competenze dei Responsabile degli uffici e dei servizi)

1. I dipendenti Responsabili degli uffici e dei servizi, di norma sono posti in posizione di apicalità nell'ambito dell'Ente.

2. Le posizioni di lavoro da essi rivestite sono caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato; tali posizioni richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

3. I Responsabili degli uffici e dei servizi, svolgono, di norma, in aggiunta alle funzioni e mansioni connesse al proprio profilo professionale, nell'ambito della categoria di inquadramento e quelle connesse alla posizione di apicalità, anche le funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art.51 della L.142/90 sulla base di apposito provvedimento sindacale d'incarico a termine adottato a norma del comma 3 – bis dell'art.51 della L.142/90 come recepito con L.R.48/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le funzioni di cui all'art.169 del D.lgs.vo 267/2000.

4. In applicazione dell'art.11 comma 1 del Nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti delle Regioni e degli EE.LL., ai Responsabili degli uffici e dei servizi, qualora siano state conferite loro le funzioni dirigenziali di cui al comma 3 – bis dell'art.51 della L.142/90 – L.R. 48/91 come successivamente modificata ed integrata, si applica la disciplina degli art. 8 e seguenti del medesimo Ordinamento professionale, riferita all'area delle posizioni Organizzative.

5. I Responsabili degli uffici e dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle proprie attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta ed al Direttore Generale, anche attraverso il Piano di gestione e le relative variazioni, emanare direttive ai Responsabili degli uffici e dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di indirizzo, verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

6. Spettano ai Responsabili degli uffici e dei servizi, incaricati delle funzioni dirigenziali ex 3° comma art. 51 L.142/90 – L.R.48/91 e successive modifiche ed integrazioni, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che i contratti di lavoro, la legge statale o regionale, lo Statuto, il presente e gli altri Regolamenti espressamente attribuiscono loro, o non riservino ad altri organi, e in particolare:

- a) Presiedono tutte le commissioni di gara indette dall'ufficio/servizio cui sono preposti per gli appalti di opere, servizi e per le forniture di beni; assumono la responsabilità adottano gli atti ed esercitano tutte le incombenze delle relative procedure di evidenza pubblica, anche se condotte col sistema della trattativa privata, procedendo all'aggiudicazione e stipulano conseguentemente i contratti, ivi compresi i contratti che pur non scaturendo da procedure di evidenza pubblica rientrano comunque, "*ratione materiae*" nell'ambito delle proprie competenze;

-b) presiedono le commissioni di concorso e sono responsabili delle relative procedure, fatte salve le specifiche vigenti disposizioni regionali e quelle contenute nel titolo per l'accesso agli impieghi e per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni, in relazione all'assunzione di personale di categoria inferiore alla propria destinato a svolgere la propria attività nella struttura affidata alla loro direzione;

-c) sono responsabili dei procedimenti di competenza del servizio ai quali sono preposti quando non abbiano provveduto ad assegnare il procedimento ad altro funzionario facente parte della dotazione organica loro assegnata;

-d) nell'ambito degli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, fra l'altro autorizzano le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi, i permessi, l'aspettativa obbligatoria, con l'osservanza delle norme vigenti, di regolamento e dei contratti collettivi, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati ed inoltre adottano gli atti di attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del D.lgs.vo n° 29/93 e succ. modifiche ed integrazioni nonché gli atti di mobilità interna infra-settoriale;

-e) esprimono il parere sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 – L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, attestando la conformità delle stesse alle normative che regolano le singole materie, ad eccezione del caso in cui il rilascio del parere rientri nella naturale e specifica competenza di altro dipendente del settore in ragione del profilo professionale di quest'ultimo e/o della sua posizione di apicalità. e/o in virtù di specifiche disposizioni statutarie o regolamentari;

-f) formulano le risposte ai rilievi degli organi di controllo sui propri atti adottati;

- g) coadiuvano con gli organi deliberativi per le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti degli stessi;
- h) nell'ambito delle attività di gestione del personale loro assegnato, procedono alla verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori e della progressione economica, nel rispetto dei contratti collettivi di comparto e delle determinazioni assunte in sede di contrattazione decentrata;
- i) hanno la gestione finanziaria con poteri di impegno di spesa, se non di competenza di altri organi, degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura amministrativa cui sono preposti ed inoltre ordinano e liquidano le spese derivanti da legge, da regolamento e da contratto ovvero impegnate nei modi e nelle forme amministrative vigenti con atti esecutivi;
- l) emanano e sottoscrivono gli atti e i provvedimenti di natura autorizzatoria e concessoria o analoghi non riservati dalla legge e dallo statuto altri organi istituzionali dell'ente, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, e ne relazionano trimestralmente al sindaco;
- m) esercitano le competenze di cui al D.lgs.vo 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- n) provvedono agli atti ricognitivi, certificativi, di valutazione e di attestazione che la legge e lo statuto non riservano esplicitamente agli organi istituzionali dell'Ente, nonché alle diffide, ai verbali, alle autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o)emanano le ordinanze aventi carattere vincolato nell'*an, quando e quomodo*. o che si limitino ad estrinsecare l'esercizio di una discrezionalità tecnica ed anche amministrativa nell'ambito dello svolgimento dell'attività gestionale necessaria per attuare i programmi e gli obiettivi degli organi politici, ad eccezione delle ordinanze attribuite ad altri organi nelle vesti di autorità statale o in espressa deroga al riparto delle competenze, o in quanto aventi carattere regolamentare e/o normativi, e nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- p) svolgono attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, progettuale e direttiva;
- q) adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercitano i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- r) assicurano la loro presenza alle sedute del Consiglio Comunale quando sono in trattazione argomenti che riguardano il loro servizio/ufficio;
- s) hanno la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile degli uffici e dei servizi la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- t) hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e ss. mm. e ii. con riferimento agli atti e alle procedure di competenza del rispettivo servizio/ufficio;
- u) svolgono ogni altra attività a loro attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti locali;
- v) firmano la corrispondenza concernente le funzioni ad essi attribuite;
- z) irrogano le misure disciplinari di del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale facente parte della propria struttura e ne verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività;
- x) assumono la responsabilità degli atti e delle procedure di attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali e dei provvedimenti del sindaco.

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

8. Qualora non vengano incaricati dell'esercizio delle funzioni dirigenziali a norma del comma 3-bis dell'art. 51 della L. 142/90. – L.R.48/91 e succ. modifiche ed integrazioni, essi esercitano comunque le funzioni del profilo e della categoria di appartenenza e quelle connesse alla posizione di apicalità nel settore, con la sola esclusione di quelle aggiuntive di cui al comma 3 - dell'art. 51 della L. 142/90 – L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, le quali verranno comunque esercitate da altro dipendente, in possesso dei necessari requisiti anche professionali, incaricato dal Sindaco.

Art.106

(Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio)

1. Le competenze proprie della dirigenza di cui all'art. 105 del presente regolamento possono far capo in relazione alle scelte effettuate dal Sindaco:

- a) ai Responsabili di servizio o d'ufficio, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita, anche in deroga a ogni diversa disposizione normativa, **ed in ogni caso, nel rispetto del vigente CCNL.**
- b) al Segretario comunale;
- c) al Direttore Generale.

2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:

- a) ai Responsabili di servizio;
- b) al Segretario Comunale;
- c) al Direttore Generale;
- d) In parte al Direttore Generale, in parte al Segretario Comunale, in parte ai Responsabili di servizio.

Art.107

(Indennità di funzione dei Responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali)

1. Ai Responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali **viene** attribuita un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.

2. La Competenza all'attribuzione dell'indennità è della Giunta Comunale.

CAPO III– Le competenze dirigenziali

Art.108

(Competenze dirigenziali)

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo

Art.109

(Competenze dirigenziali in materia di personale)

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:

- a – La responsabilità delle procedure di concorso;
- b – La presidenza delle commissioni di concorso;
- c – La stipula dei contratti individuali di lavoro;
- d – L'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;
- e – La concessione delle ferie, permessi, recuperi ed aspettativa obbligatoria;
- f – L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- g – L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- h – L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento del personale;
- i – I provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti dei Responsabili degli uffici e dei servizi incaricati di posizione organizzativa ;
- j – L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.56 del D.Lgs. 29/93 novellato dal D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.;
- k – La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- l – L'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra delle sanzioni su richiesta del dipendente;
- m – La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni più gravi della censura;
- n – La verifica dei carichi di lavoro;
- o – La verifica della produttività;
- p – L'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- q – L'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- r – La consultazione delle rappresentanze sindacali;
- s – La partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa, quale membro della delegazione di parte pubblica;

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, e di cui al D.Lgs. 165/2001, al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.

3. La competenza in materia è dei responsabili di servizio limitatamente ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista.

4. Qualora il Direttore generale non esista, limitatamente ai Responsabili degli uffici e dei servizi nominati ai sensi dell'art.51 – L.142/90 così come recepita con L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, le competenze relative ai punti 5,7 ed 8 sono esercitate dal Sindaco sentito il parere obbligatorio del Segretario comunale.

5. Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia di competenza di altri organi è di competenza del Direttore Generale o in sua assenza, del Segretario Comunale.

Art.110

(Competenze del Sindaco in materia di personale)

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

- a) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- c) i provvedimenti di mobilità interna dei Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per l'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'ICI
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della TOSAP/COSAP
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - g) l'individuazione dei messi comunali;
 - h) la nomina dell'economo ed eventualmente del sub-economo;
 - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1 comma 62, L. 662/96;
 - m) l'individuazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori;
 - n) nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - o) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - q) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - r) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - s) la nomina del responsabile dello sportello unico per le attività produttive
 - t) la nomina del responsabile dell'Ufficio per le espropriazioni
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. L'accordo riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 111

(Competenze dirigenziali in materia di appalti)

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, sono competenze dirigenziali :
- a) la determina a trattare;
 - b) l'indizione delle gare;
 - c) l'approvazione dei bandi di gara;
 - d) la presidenza delle commissioni di gara;
 - e) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - f) la responsabilità delle procedure di gara;
 - g) l'aggiudicazione delle gare;
 - h) la stipulazione dei contratti;
 - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - l) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - m) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - n) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.112

(Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate)

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali :
- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

- la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti esercizi successivi, ipotesi in cui la competenza è sempre del Consiglio Comunale salvo i casi previsti dalla lettera l) dell'art.32 della L.142/90 come recepita dall'art.1, lett.)e della L.R. 48/91;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria

Art.113

(Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze)

1. Sono competenze dirigenziali:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma 1, si caratterizzano per i seguenti requisiti:

- 1) atti vincolati;
- 2) atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3) atti connotati da discrezionalità amministrativa ovvero 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:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti ;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio del proprio mandato;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta sulla base del bilancio approvato dal Consiglio Comunale;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Art.114

(Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza)

1. Sono atti dirigenziali:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.115

(L'attività propositiva dei Responsabili di servizio)

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta comunale;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il Responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

Art.116

(Competenze di sub-programmazione dei Responsabili di servizio)

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

Art.117

(Attività consultiva dei responsabili di servizio)

1. L'attività consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/190 – L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio Comunale;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - j) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorio del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

6. I pareri di cui al precedente art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro sette giorni dalla data della richiesta.

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

8. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso sarà avviata azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

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

Art.118

(Competenze del responsabile del servizio finanziario)

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;

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

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'Organo di Revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art.119

(Competenze del Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

1) le condizioni di ammissibilità;

2) i requisiti di legittimità;

3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14, L. 241/90 – L.R.10/91;

m) cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art.120

(Competenze dei Responsabili dei tributi)

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art.110 del presente regolamento compete:

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

Art.121

(Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati)

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

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

CAPO IV – Individuazione dei Responsabili dei Servizi di cui al D.Lgs.267/2000 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art.122

(Individuazione e nomina dei Responsabili di servizio)

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art.36, comma 5 ter, L.142/90 – L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente, su proposta del Direttore Generale, ove esista.

2. Il Capo dell'Amministrazione sceglie i Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza; si può prescindere dalle funzioni acquisite al momento dell'assunzione.

3. I Responsabili dei servizi, di norma, vengono individuati nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria apicale dell'Ente; tuttavia, se il posto è vacante o in altri casi adeguatamente motivati di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti appartenenti alla categoria apicale, il Sindaco nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva può nominare:

- a) il dipendente di livello sub – apicale in via transitoria;
- b) il dipendente di altro Ente su convenzione;
- c) una figura professionale esterna con contratto a tempo determinato (art.51, commi 5 e 5 bis , L.142/90 – L. R. 48/91 e ss. modifiche ed integrazioni);
- d) il Segretario Comunale (o il Direttore Generale).

Art.123

(La dotazione dei responsabili di servizio)

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio con funzioni dirigenziali dal sindaco, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art.124

(La dotazione del Segretario Comunale)

1. Qualora il sindaco abbia attribuito al Segretario Comunale l'esercizio di competenze dirigenziali dovrà procedersi all'assegnazione a questi di idonee risorse.

Art.125

(L'individuazione del responsabile del procedimento)

- 1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L.R.10/91
- 2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
- 3. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
- 4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.
- 5. Per le unità organizzative costituite dal Responsabile dei servizi con funzioni dirigenziali e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, il procedimento viene temporaneamente assunto dallo stesso Responsabile dei servizi nominato.
- 6. Nel caso di cessazione definitiva del servizio presso l'unità organizzativa, del dipendente Responsabile, o di sua assenza prolungata, il Responsabile dei servizi con funzioni dirigenziali provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria in corso.

Art.126

(Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti)

- 1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti, amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel Responsabile del servizio competente ad adottare l'atto, o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.
- 2. Il Responsabile del Servizio con funzioni dirigenziali può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Art. 127

(I Responsabili della gestione dei tributi)

1. Il Sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei diversi tributi comunali.

Art. 128

(Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati)

1. Il Sindaco individua il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art.129

(Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)

1. Il Sindaco individua tra i Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, i datori di lavoro, ai quali spettano i poteri di gestione, i soggetti obbligati a cui attribuire la responsabilità delle procedure stabilite in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, in conformità alla normativa vigente tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività ed in relazione alle specifiche professionalità possedute dai soggetti destinatari della presente norma.

2. Per l'adempimento degli oneri relativi alla salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ai Responsabili individuati viene assegnata adeguata dotazione finanziaria necessaria nell'ambito degli autonomi poteri di spesa.

3. I Responsabili medesimi provvedono, tra gli obblighi imposti ai datori di lavoro dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro, alla individuazione del Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, mediante designazione di persona in possesso di attitudini e capacità adeguate.

4. A tal fine, qualora il Dirigente responsabile si trovi nell'impossibilità di far fronte alle esigenze di cui al comma precedente con personale in servizio, l'Amministrazione dovrà avvalersi di persone esterne in possesso delle conoscenze professionali necessarie per integrare l'azione di prevenzione e di protezione prevista dalla normativa in materia, all'uopo provvedendo al conferimento di incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando – in conformità all'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.29/93 novellato con il D.Lgs.165/2001 – preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

5. I dipendenti che abbiano subito un infortunio sul lavoro dovranno far pervenire il prescritto certificato medico nei termini di legge direttamente al Responsabile del servizio di appartenenza o, in sua assenza, a persona designata dagli stessi.

6. Il Responsabile di servizio, o il dipendente da egli stesso designato, cui appartiene il dipendente che ha subito l'infortunio, dovranno provvedere direttamente, nel rispetto rigoroso dei termini e con le modalità prescritte dalla legge in materia, ad inoltrare a mezzo raccomandata postale A.R. o presentare le denunce di infortunio sia all'istituto assicuratore, che all'autorità di Pubblica Sicurezza, curando che i relativi modelli siano correttamente compilati, sottoscritti e corredati dai richiesti allegati.

7. Ai Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali è fatto obbligo di portare a conoscenza di tutto il personale appartenente alle rispettive strutture delle disposizioni e delle prescrizioni contenute nel presente articolo.

5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. La concertazione con il Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.
10. È obbligatoria l'istituzione da parte del Sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 135
(Ufficio statistica)

1. È istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art.136
(Ufficio relazioni con il pubblico)

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.Lgs. 29/93, novellato dal D.Lgs.165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Art.137

(Ufficio di protezione civile)

1. È istituito l'ufficio comunale di protezione civile per lo svolgimento di compiti comunali stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia di protezione civile .

2. In particolare, l'ufficio comunale di protezione civile svolge i seguenti compiti:

- a) collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile;
- b) attività concernenti la previsione dei rischi pretesi sul territorio e la preparazione all'emergenza;
- c) predisposizione dei piani comunali d'emergenza;
- d) vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- e) utilizzo del volontariato in ambito locale;
- f) accertamento danni a seguito di eventi calamitosi;
- g) attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di situazioni di crisi, ferma restando la competenza dell'intero Ente in caso di eccezionali evenienze;
- h) attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- i) interventi comunque collegabili ad attività di Protezione civile, anche scaturenti da disposizioni legislative quali la L.225/92, la L.433/91, ed altre analoghe nazionale e regionali.

Art.138

(Economo comunale)

1. Il Sindaco individua, su proposta del Direttore generale ove esista, e sentito il Responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub-economo.

Art.139

(Ufficio per il contenzioso del lavoro)

1. È istituito, ai sensi dell'art.12-bis del D.Lgs. 29/93, così come modificato dal D.Lgs. 80/98, novellato dal D.Lgs.165/2001 l'ufficio per il contenzioso del lavoro.

2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

Art.140

(Compiti dell'Ufficio per il contenzioso del lavoro)

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la Giunta e fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

3. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il Responsabile dell'ufficio contenzioso provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare: a) il fascicolo del ricorrente, con

tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente; b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso; c) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili; d) quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.

4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'art. 3 e ss. del Ccn-quadro, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua ricasazione e la rinuncia all'arbitrato.

5. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione l'ufficio contenzioso seguirà le procedure di cui al Tit. IV del dlgs 29/93, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e ss. e le disposizioni dettate dal precedente articolo 14. Il Sindaco conferirà il mandato al responsabile dell'ufficio o suo delegato.

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dalla legge 29/93, art. 69-bis u.c.

7. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'ufficio ha facoltà, sentita la giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

8. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il responsabile dell'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del cpc.5. In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'ufficio può proporre all'amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il responsabile dell'ufficio, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

Art.141

(Ufficio per le espropriazioni)

1. L'Ente istituisce l'Ufficio per le espropriazioni, ai sensi dell'art. 6, c. 2 del D.P.R. 327/2001, come recepita con L.R. 7/2002 e ss.mm.ii;
2. L'istituzione dell'Ufficio può avvenire:
 - a) attraverso la istituzione ex novo;
 - b) attraverso l'attribuzione delle funzioni ad un ufficio già esistente
3. La competenza all'istituzione dell'Ufficio ed alla individuazione del Responsabile è del Sindaco
4. Il servizio può essere gestito in forma associata con altri soggetti pubblici.

Art. 142

(Sportello Unico per le Attività Produttive e relativa Struttura)

1. **Ai sensi degli articoli da 23 a 27 bis, del D. Lgs n° 112 del 31/03/1998, in materia di realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, riconversione di impianti produttivi e per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad attività d'impresa nonché per la determinazione delle aree destinate agli investimenti produttivi, il comune, per lo svolgimento delle funzioni ad esso assegnati dall'art. 23, del D. Lgs. 112/1998, con apposito atto deliberativo, istituisce e disciplina dal punto di vista organizzativo e**

- funzionale, la Struttura competente per l'esercizio di dette funzioni amministrative, unitamente allo Sportello Unico per le Attività Produttive.**
- 2. Il dipendente preposto alla Struttura è responsabile dei relativi procedimenti di cui al D.P.R. n° 447/1998 e ss.mm.ii. e di cui al D.Lgs. n° 112/1998.**
 - 3. lo Sportello Unico per le Attività Produttive, pur mantenendo la propria autonomia di esercizio delle proprie funzioni amministrative, opera all'interno del Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici della Provincia Regionale di Ragusa, fornendo una fattiva e formale collaborazione per assicurare:**
 - a) La semplificazione e l'unicità delle procedure attraverso la predisposizione di completa e dettagliata modulistica unica per tutte le Amministrazioni del territorio;**
 - b) La certezza dei tempi di risposta alle richieste delle imprese;**
 - c) La formazione continua delle risorse umane impegnate su diversi livelli;**
 - d) La promozione, diffusione e conoscenza delle opportunità che l'intero territorio provinciale offre nel campo delle attività produttive;**
 - e) Informazione, orientamento ed assistenza alle imprese;**
 - f) La conoscenza reciproca delle iniziative in atto o in progetto sull'intero territorio provinciale, attraverso un sistema informatico che in tempo reale fornisca informazioni certe sullo stato dell'arte dei progetti in corso.**
 4. Lo sportello unico, per il quale l'Amministrazione può prevedere la gestione coordinata dei relativi servizi in forma associata con altri comuni:
 - a) assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di cui al D.P.R. 447/98, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato;
 - b) informa gli interessati circa il pronunciamento, su loro richiesta, sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica a norma del comma 30 dell'art.3 del D.P.R.n° 447/98;
 - c) pone in essere tutti gli adempimenti ad esso attribuiti dal D.lgs.vo n° 112/1998 e dal D.P.R.n° 447/1998.

CAPO V – Il Nucleo di valutazione

Art.143

(Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno)

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno di cui all'art.20 comma 2, D Lgs. 29/93.
2. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di servizio. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal d. lgs. 286/99 articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico.
3. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale che lo presiede e da due esperti di provata professionalità; i componenti sono nominati dal Sindaco e l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.

4. Il Comune può istituire il nucleo di valutazione in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni locali, previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art.144

(Funzioni del Nucleo di valutazione)

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono indicati, in parte, nel piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo di valutazione.
2. Al fine suddetto il nucleo di valutazione acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Responsabili di servizio; assume, altresì ove redatto, le indicazioni contenute nel PEG, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare.
3. Il Nucleo di valutazione è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

Art.145

(Funzionamento del Nucleo di valutazione)

1. Il nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte l'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I Responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.
3. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta con propria deliberazione.

Art.146

(Valutazioni dei Responsabili di servizio)

1. La valutazione dei Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art.147

(Il controllo strategico)

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. Il Nucleo di valutazione può inviare, a richiesta della Giunta, una relazione generale al Consiglio Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione, avviene per il tramite della Giunta.

Titolo V – Procedure per l'adozione degli atti, organi collegiali e disposizioni varie

CAPO I – Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art.148 (Le determinazioni)

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Responsabile di servizio con funzioni dirigenziali.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e raccolte in un repertorio speciale a cura della struttura di pertinenza, ed in un repertorio generale, a cura dell'ufficio di Segreteria. I registri delle determinazioni, al termine di ogni anno, vengono rilegati e depositati nell'Archivio Generale.
4. 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.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al superiore comma.
6. Le determinazioni dei Responsabili di servizio sono consegnati in copia al messo comunale per la pubblicazione; apposta la data di pubblicazione, il messo comunale espone una copia all'albo per 15 giorni consecutivi.
7. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno al di fuori di quello di cui al comma 4.

Art.149 (Le deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art.150
(Pareri)

1. I pareri di cui agli art. 53 della L. 142/90 come recepita dalla L.R. 48/91, art.1,c.1,lett.i, integrato dall'art.12 della L.R. 30/2000, devono essere resi entro sette giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, di eventuali commissioni consiliari o comunali, nonché di organismi di partecipazione.

Art.151
(Visto e termini per l'acquisizione)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.

CAPO II – Organi collegiali

Art.152
(Conferenza di servizio)

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso non sia stato nominato, dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e, se richiesto, di legittimità.

Art.153
(Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a) dal Direttore Generale
 - b) dal Segretario Comunale
 - c) dagli Assessori
 - d) dai Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di alcuni dei soggetti sopra – indicati;

5. Il comitato è convocato dal sindaco che provvede a invitare i soggetti interessati all'attività oggetto di discussione

Art.154
(Gruppi di lavoro)

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO III – Disposizioni Varie

Art.155
(Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali)

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal Capo dell'amministrazione di concerto con il Responsabile del servizio finanziario; il parere espresso dal Responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.156
(Ricorso in opposizione)

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso in opposizione.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato, e deciso nei successivi trenta giorni.

Art.157
(Potere sostitutivo)

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario *ad acta* nella persona del Responsabile di altro servizio ovvero del Direttore Generale.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.

Art.158
(Supplenza)

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di un servizio con funzioni dirigenziali le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto, fa capo all'Organo che ha la competenza di individuare il funzionario Responsabile.
3. Le funzioni dirigenziali espletabili dai Responsabili sostituiti sono individuate, con propria determinazione, nell'*an, quantum e quomodo*, dai Responsabili titolari di posizione organizzativa, nel rispetto:
 - a) dell'art.8 del C.C.N.L. del Comparto Regioni – Enti Locali del 14/09/2000;
 - b) dell'art.52 del D.Lgs.165/2001 e ss. mm. ii;
 - c) dell'art.17, c.1 bis del D.Dlgs.165/2001;
 - d) dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

TITOLO VI – Disposizioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

CAPO I – Responsabilità disciplinare

Art. 159
(Oggetto)

1. Il presente titolo disciplina i doveri del dipendente comunale, il codice disciplinare e relative procedure, la sospensione in via cautelare, il trasferimento dal servizio, e le impugnazioni delle sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale del comparto Regioni - Enti Locali del 6/7/1995 così come modificato dal C.C.N.L. 22/1/2004, all'art. 55 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, alla legge 27/3/2001 n. 97 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro quadro del 23/1/2001 e 24/7/2003 in materia di conciliazione ed arbitrato.

Art. 160
(Doveri del dipendente)

1. 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 ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, 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 dell' art. 24 della legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
- 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 7/8/1990 n. 241 e ss. mm. ii., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
- 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 dirigente del servizio;
- 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 malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'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 che 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 sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) 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;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 161

(Sanzioni e procedure disciplinari)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 del C.C.N.L. 6/7/1995 così come modificato dal C.C.N.L. 22/1/2004 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 di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Art. 162
(Codice disciplinare)

1. Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 163 a 168 deve essere affisso all'albo pretorio dell'ente, nelle immediate adiacenze di ogni rilevatore automatico di presenze nonché in ogni stanza nella quale vengono abitualmente rese le prestazioni lavorative dei dipendenti dell'amministrazione.
2. Il codice disciplinare, unitamente al codice di comportamento, deve essere consegnato personalmente ad ogni dipendente all'atto dell'assunzione in servizio da parte dell'ufficio del personale.
3. Le forme di affissione del codice disciplinare sono tassative e non ammettono equivalenti e non possono essere sostituite con altre.
4. Dell'affissione del codice disciplinare rispondono direttamente i dirigenti dell'ente.
5. Ciascun dirigente è direttamente e personalmente responsabile della continuità dell'affissione del codice disciplinare nei locali nei quali sono espletate le prestazioni lavorative del personale assegnato.

Art. 163
(Principi e criteri generali di punibilità)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n. 31/3/2001 n. 165 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione 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'ente, 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 di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste agli articoli 164, 165 e 166, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle medesime disposizioni.
3. 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. 164

(Rimprovero verbale, censura scritta e multa disciplinare)

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale, della censura scritta e della multa disciplinare fino a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art.163, 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 del 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'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20/5/1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 165

(Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni)

1. 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 al comma 1 dell'art.163, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo precedente;
- 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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico 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 vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

Art. 166

(Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi)

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'articolo presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) dell'art.165 e fino ad un massimo di 15;
 - c) 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 beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

Art.167

(Licenziamento con preavviso)

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli articoli 165 e 166, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 168, lett. a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art.166, lettera c);
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata.
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art.166;
 - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

- h) 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;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostantivi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

Art. 168

(Licenziamento senza preavviso)

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro 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, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - 1 - per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.18/8/2000 n. 267.
 - 2 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - 3 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27/3/2001 n. 97;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 169

(Fattispecie non tipizzate)

1. Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 164 a 168 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art.163 del presente regolamento, facendo riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al precedente art.160 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.
2. Tali fattispecie sono oggetto di raccolta e di pubblicazione periodica da parte dell'ufficio di disciplina.
3. Gli aggiornamenti sono pubblicati mediante affissione seguendo le forme previste per il codice disciplinare.

Art. 170

(Rapporti fra processo penale e procedimento disciplinare)

1. Il procedimento disciplinare deve essere sempre e comunque avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale. Esso rimane sospeso fino alla sentenza penale definitiva. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è attivato entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza da parte dell'ufficio disciplinare.
2. Il procedimento disciplinare sospeso per interferenza con il processo penale è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. Esso deve essere comunque concluso entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
3. Nel caso in cui la sentenza penale di condanna riguardi taluno dei reati di cui all'art. 3, comma 1 della legge 27/3/2001 n. 97, la riassunzione del procedimento disciplinare deve avvenire entro il termine perentorio di giorni 90 dalla data di ricezione della relativa sentenza penale di condanna. Esso deve essere concluso entro giorni 120 dalla data di avvenuta riassunzione.

CAPO II – Procedimenti Disciplinari

Art.171

(Modalità per la contestazione degli addebiti)

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art.163, comma 2 del presente regolamento. Dell'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione deve essere effettuata dall'Ufficio Disciplinare, ovvero, dal Dirigente competente, limitatamente al caso in cui la sanzione da irrogare sia quella della censura, per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni da quando si è verificata la piena conoscenza dei fatti.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere menzione della data, e del luogo nel quale si sono verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato.
5. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 172

(Convocazione per la difesa)

1. L'Ufficio Disciplinare, ovvero il Dirigente competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni da parte del dipendente incolpato, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'art. 171, comma 5.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti dell'Ufficio Disciplinare o dal Dirigente di cui al comma precedente e

dall'interessato il quale, ove lo ritenga, può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.

3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Art. 173

(Competenza per le sanzioni disciplinari)

1. Il rimprovero verbale e la censura sono applicati direttamente dal Dirigente della struttura in cui lavora il dipendente.
2. La sanzione della censura deve comunicata per iscritto al dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità della censura sono applicate dall'Ufficio Disciplinare, collegialmente, con proprio atto.
4. Le sanzioni disciplinari di maggior gravità del rimprovero verbale sono comunicate per iscritto al dipendente.
5. Ove il dirigente di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio disciplinare, che adotta i relativi atti di competenza. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente tenuto alla segnalazione.
6. L'Ufficio disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt.164,165,166,167 e 168 del presente regolamento, nel rispetto dei principi e criteri di cui al suo precedente art.163.
7. Quando l'ufficio disciplinare ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.

Art. 174

(Riduzione consensuale della sanzione)

1. La sanzione disciplinare applicabile può essere ridotta con il consenso scritto del dipendente. In tal caso il relativo atto che la dispone deve enunciare che vi è stato il consenso al patteggiamento e che la sanzione stessa non è più suscettibile di impugnazione.
2. La richiesta o la proposta di patteggiamento disciplinare può essere effettuata fino a tutto il momento precedente alla definizione della procedimento disciplinare con atto sanzionatorio espresso.

Art. 175

(Diritto di difesa)

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti la procedura a suo carico.

Art. 176

(Estinzione ed archiviazione)

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
2. Il rimprovero verbale deve essere irrogato entro 120 giorni dalla piena conoscenza del fatto sanzionabile.
3. L'archiviazione del procedimento disciplinare è sempre disposta con atto che ne indica succintamente le ragioni.

Art. 177
(Riabilitazione)

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt.164,165 e 166 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

CAPO III – Sospensione cautelare

Art. 178
(Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. La sospensione dal servizio è sempre adottata, collegialmente, dall'Ufficio disciplinare.

Art. 179
(Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale ovvero da misura interdittiva dai pubblici uffici, è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione 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 atti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportate, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt.167 e 168
3. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale ovvero l'efficacia della misura interdittiva di cui al comma 1, si può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

DISPOSIZIONI FINALI

Art.184

(Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente.
2. Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
3. Dalla data di entrata in vigore, sono abrogate tutte le norme contenute in altri regolamenti comunali, incompatibili con il presente regolamento.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 170.
6. 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, ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
7. Il dipendente è obbligatoriamente sospeso dal servizio quando nei suoi confronti sia stata emessa una sentenza penale di condanna anche non definitiva per taluno dei reati indicati dall'art. 3, comma 1 della legge 27/3/2001 n. 97. La sospensione del servizio cessa di diritto se il dipendente viene successivamente assolto o prosciolto con sentenza anche non definitiva.
8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
9. 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 e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso, sino all'esito del procedimento penale. E' sempre fatta salva l'applicazione della sospensione cautelare facoltativa qualora ne ricorrano i presupposti.
10. Il provvedimento di sospensione cautelare di cui ai commi precedenti è adottato dal Responsabile dell'ufficio disciplinare.

Art.180

(Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)

1. Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 c.p. viene trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, garantendo la attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
2. L'amministrazione può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.
4. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
5. Nei casi previsti nel comma 4, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

CAPO IV – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art.181

(Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi del precedente art.174, possono essere impugunate:a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro;b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dal seguente art.182.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art.182

(Ricorso all'arbitro unico)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del Ccn-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo Ccn-quadro.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del Ccn-quadro, sono di competenza del sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'art.170, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del Ccn-quadro.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del Ccn-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412-quater del codice di procedura civile.

Art.183

(Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione)

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art.170, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e

della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.

2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e da un funzionario comunale, individuato dal sindaco, su proposta dell'assessore al personale, rappresentante dell'amministrazione.

3. Il rappresentante dell'amministrazione individuato, non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi: a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento; b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente; c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo; d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare: a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto; b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura; c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa; d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio contenzioso del lavoro, predispone l'istruttoria formale per la giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

6. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.

7. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

8. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.

9. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.

10. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il sindaco o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

11. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

12. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

13. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

14. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.

15. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il

processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

DISPOSIZIONI FINALI

Art.184

(Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente.
2. Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
3. Dalla data di entrata in vigore, sono abrogate tutte le norme contenute in altri regolamenti comunali, incompatibili con il presente regolamento.

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

presente Regolamento è stato affisso
questo albo pretorio per la durata di 15 giorni
il 26-9-06 al 10-10-06
senza opposizioni.
Monterosso Almo, li 11-10-06



IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI
Dott.ssa Concetta Morello

Morello