TTA' DI VITTORIA

R.O.U.

Spedita al CO. RE. CO. - Ragusa
il 19 Prot. N.
L'impiegato responsabile:

PROVINCIA DI RAGUSA

Deliberazione Originale della Giunta Municipale

erazione N. 809 Seduta del 26/8/99

GETTO: Approvazione Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

no millenovecentonovantanove il giorno VENTISEI

mese di AGOSTO alle ore 10,00 , in Vittoria e nell'Ufficio comunale, in seguito

golare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

BILANCIO 199___
nt. _____
ap. _____

MOVIMENTO CONTABILE

tanz. di Bilancio	£.	
tomi e Variaz. al Bilancio	£.	
tanz. Assestato	£.	
np. di spesa assunti	£.	
sponibilità	£.	
mpegno del presente atto	£.	
sponibilità residua	£.	

Il Responsabile del Servizio Finanziario

SINDACO:	*On. Francesco*	***AIELLO***	X
ASSESSORI:	*Sig. Pasquale*	***FERRARA***	
	Ins. M. Stella	***AMORELLI***	X
	Arch. Antonio	***ALESSANDRELLO***	X
	Sig. Filippo	***TUTTOBENE***	
	Sig. Carmelo	***DIQUATTRO***	X
	Dott. Carmelo	***INSAUDO***	X
	Avv. Giuseppe	***NICOSIA***	
	Dott. Giuseppe	***FIORELLINI***	X

l'assistenza del Segretario Generale, *Dottore Salvatore Melita*

ndaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a berare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA

TO l'Ord. A. EE. LL. vigente in Sicilia;

TA la L.R. n. 23 / 97 artt. 3 e 4;

TI i pareri favorevoli espressi dai Responsabili ai sensi della Legge Regionale n. 48/91
11/12/1991, come di seguito riportati:

(1)

2

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
VISTA la presente proposta di deliberazione ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica. Vittoria, 26 AGO 1999 *Il Responsabile del Servizio*	VISTA la presente proposta di deliberazione ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità contabile. Vittoria, 26 AGO 1999 *Il Responsabile di Ragioneria*
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	**IL SEGRETARIO GENERALE**
VISTA la presente proposta di deliberazione ATTESTA che esiste la copertura finanziaria della spesa da impegnare al Cap. uoa. raffica. rimborso Vittoria, 26 AGO 1999 *Il Responsabile di Ragioneria*	VISTA la presente proposta di deliberazione VISTI i superiori pareri prescritti dalla legge ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo di legittimità tenuto conto dei pare sopra espressi Vittoria, 26 AGO 1999 *Il Segretario Generale*

IL SETTORE AFFARI DEL PERSONALE

Premesso:

- Che l'art. 51, comma 1 della legge 8/6/1990, n.142, come sostituito dall'art.6, comma 1, della legge 15/5/97, n.127 (Bassanini bis), dispone che: "I Comuni e le Province disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

- Che, l'adozione del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi si appalesa quale atto dovuto anche nell'ottica della piena attuazione della riforma e della effettiva realizzazione del principio di separazione dei poteri sancito con la legge 142/90, con il D. Leg.vo 29/93, modificato dal D. Leg.vo 80/98 e, da ultimo dalle leggi 127/97 e 191/98;

- Che, con determina dirigenziale n.1802 del 26/11/98 è stata incaricata l'ANCITEL perl'eleborazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

- Che, con deliberazione del C.C. n. 31 del 23/3/99, resa esecutiva in data 12/4/99, sono stati individuati i criteri generali da osservare nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

Allegato alla deliberazione N. 803 del 26-0 1999
di Giunta Municipale

PARTE PRIMA
Organizzazione

CAPO I°
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Vittoria e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 2
Finalità

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

Art. 3
Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, interventi sostitutivi secondo le procedure e modalità fissate dal presente regolamento.

2. Ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al

conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri

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

Art. 5
Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

3. In armonia con i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, deve essere inoltre promossa ogni iniziativa tesa alla valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane esistenti, anche mediante l'introduzione di meccanismi e criteri di valutazione dei risultati conseguiti ai quali associare riconoscimenti.

CAPO II°
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

COMUNE DI VITTORIA - SEGRETERIA

Art. 6
Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori ed in Servizi. Possono essere altresì costituite Aree ed Unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7
Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni. La Giunta determina le strutture con funzioni di line e di staff.

Art. 8
Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico e progettuale, le attività di alcuni Settori possono essere costituite Aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La deliberazione della Giunta individua le aggregazioni di Settore, fissa gli obiettivi e

determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento. Il Sindaco con proprio provvedimento attribuisce il coordinamento dell'area di intervento al Segretario o ad un Dirigente.

Art. 9
Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10
Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed il Dirigente del Settore. La definizione dei Servizi può essere proposta anche dallo stesso Dirigente. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La costituzione e la variazione di unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, o autonome rispetto a questi nell'ambito del Settore, è disposta dal Dirigente di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 11
Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 12
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Il trattamento economico può essere integrato da particolari indennità, il cui importo è determinato in relazione alla complessità e specificità delle funzioni assegnate.

4. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Art. 13
Uffici e servizi obbligatori

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente deve essere assicurata la costituzione di tutti gli uffici e servizi previsti, in forma obbligatoria, dalle vigenti disposizioni legislative.

2. Oltre a quelli più tradizionali, una particolare cura va posta anche nel garantire una corretta organizzazione dell'Ufficio relazioni con il pubblico, dell'Ufficio statistica e del Servizio di protezione civile.

3. A tali strutture deve essere assegnato personale di idonea qualificazione, nonché adeguate attrezzature, in particolare di tipo informatico.

CAPO III°
FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14
Segretario generale

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

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- presiede le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente;
- presiede il Nucleo di valutazione in mancanza della figura del Direttore generale;
- può formulare rilievi ai Dirigenti, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità, con invito a provvedere;
- esercita poteri di avocazione nei confronti dei Dirigenti, previa diffida. L'esercizio del potere di avocazione può essere esercitato solo a seguito di attribuzione delle funzioni di commissario ad acta conferita dal Sindaco, in presenza di attività illegittima;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali

Art. 15
Vice Segretario

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

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un incaricato delle funzioni dirigenziali in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Normalmente tale in carico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggiore rilevanza dell'Ente.

Art. 16
Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

3. Il Direttore generale è scelto, in armonia con i criteri predeterminati dalla Giunta Comunale, previa valutazione delle eventuali esperienze maturate nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali nonché alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E', comunque, prevalente nella scelta e nella nomina il rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

4. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere; in tali casi può esercitare poteri di avocazione nei confronti dei Dirigenti, previa diffida. L'esercizio del potere di avocazione può essere esercitato solo a seguito di attribuzione delle funzioni di commissario ad acta conferita dal Sindaco.
- presiede il Nucleo di valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

5. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

6. Il Direttore generale ed il Segretario generale sono organi burocratici autonomi tra di loro, ciascuno con la propria sfera di competenze; ambedue rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni. Contestualmente alla nomina del Direttore generale, il Sindaco disciplina i rapporti tra quest'ultimo ed il Segretario generale, nel rispetto del ruolo di ciascuno, autonomo e distinto, secondo l'ordinamento dell'Ente.

Art. 17
Dirigenza

1. I Dirigenti sono ordinati in unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro.

2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Spetta inoltre ai Dirigenti il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva.

Art. 18
Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente risponde nei confronti degli organi politici dell'attività svolta ed in particolare

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 19
Competenze dei Dirigenti

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
d) la stipulazione dei contratti;
e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad altro personale della propria struttura;
n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 50;
p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali ed RSU su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

2. Al termine di ciascun esercizio il Dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

Art. 20
Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni.

Art. 21
Incarichi di Direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.

2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a dirigenti di ruolo ovvero, in assenza di questi ultimi, secondo l'apposita disciplina definita dalla Giunta Comunale con atto n. 641 del 24.06.1999 e le eventuali successive modifiche ed integrazioni.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:
a) la direzione di una articolazione organizzativa di maggiore rilevanza;
b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 22
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 23
Durata e revoca dell'incarico di direzione

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

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
f) per responsabilità grave o reiterata;
g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art. 24
Sostituzione del Dirigente

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata secondo la disciplina definita dalla Giunta Comunale, di cui all'articolo 21, 2° comma, ovvero "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

Art. 25
Nucleo di valutazione

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il Nucleo di valutazione che assolve in particolare ai compiti di:
- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;

- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente per iscritto, con cadenza almeno semestrale, agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari;
- svolgere le ulteriori funzioni ad esso demandate in sede di contrattazione decentrata integrativa.

2. Per l'esercizio delle funzioni di competenza, il Nucleo può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

3. Il Nucleo di valutazione composto dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale, con funzioni di presidente, e da due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale. Spetta alla Giunta comunale determinare il compenso da corrispondere ai componenti esterni.

4. Il Nucleo di valutazione è nominato con provvedimento del Sindaco. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

5. Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai dirigenti dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici.

6. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

Art. 26
Determinazioni

1. Gli atti di gestione assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Settore, secondo il registro tenuto presso il Settore medesimo, ove rimane depositato l'originale. Le determinazioni sono comunicate al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario generale ed al Direttore generale.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione: le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio a soli fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 27
Conferenza dei Dirigenti. Direzione Operativa

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la

Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.

7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza deve essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

9. Nel caso in cui siano state costituite le Aree, previste dall'articolo 8, il Sindaco può istituire la Direzione Operativa, composta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale e dai Dirigenti preposti alle Aree. Alle riunioni della Direzione Operativa partecipa il Sindaco o suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

10. La Direzione Operativa svolge funzioni propositive per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

CAPO IV°
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28
Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, nel rispetto del principio di rapporto fiduciario, a soggetti in possesso dei requisiti richiesti, risultanti da apposito curriculum.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dall'articolo 31, in quanto compatibili.

5. Si applica, altresì, il terzo comma del successivo art. 29.

Art. 29
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

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

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

Art. 30
Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, nel rispetto del principio di rapporto fiduciario, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, risultanti da apposito curriculum.

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

Art. 31
Contenuti del contratto

1. Il contratto previsto dagli articoli precedenti deve in particolare disciplinare:
a) l'oggetto dell'incarico;
b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
c) gli obiettivi da perseguire;
d) l'ammontare del compenso;
e) l'inizio e la durata dell'incarico;
f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
h) i casi di responsabilità civile e contabile;
i) l'obbligo della riservatezza;
j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 32
Riassunzione

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

Art. 33
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

3. Il corrispettivo dovuto per tali incarichi è determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità dell'obiettivo e della durata del rapporto, con riferimento alle tariffe professionali ove esistenti, ovvero alla retribuzione per analoghe professionalità.

Art. 34
Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

Art. 35
Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

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

2. L'Amministrazione comunale, anche al fine di favorire la valorizzazione delle risorse umane interne, può conferire direttamente a propri dipendenti incarichi, anche di natura professionale, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) assenza di appositi uffici preposti ordinariamente allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico o comunque in carenza o insufficienza di idonee figure professionali;
b) svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e senza pregiudizio della ordinaria attività lavorativa;
c) occasionalità dell'incarico;
d) precisa determinazione dell'oggetto e della durata della prestazione;
e) connessione dell'incarico con la specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
f) convenienza economica dell'Amministrazione.

2. Per gli incarichi di cui al presente articolo devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 36
Consulenze, servizi e sponsorizzazioni

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

2. Il Comune può inoltre attivare forme di sponsorizzazione, da parte di enti pubblici o di privati, per attività di rilevante interesse pubblico comunale, quali attività culturali, sportive, di promozione turistica, ecc..., purché non in contrasto con specifiche disposizioni legislative.

3. Per iniziative culturali di particolare rilievo per l'Ente, il Comune può altresi assumere anche la veste di sponsor.

CAPO V°
PERSONALE

Art. 37
Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

3. La dotazione organica, secondo quanto espressamente previsto dai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, deve rispondere ad esigenze di natura organizzativa, funzionale e di equilibrio economico - finanziario.

Art. 38
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

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

Art. 39
Piano di assegnazione

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore generale e sentiti il Segretario generale ed i Dirigenti, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Dirigente preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

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

obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 40
Mansioni

1. La Giunta comunale in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto dei principi eventualmente introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 41
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e del C.C.N.L.

2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, con riferimento al tabellare di primo inquadramento.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al Settore. L'attribuzione temporanea di responsabilità dirigenziali è invece disposta con decreto del Sindaco.

Art. 42
Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative,

risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.

2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 43
Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 44
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Direttore o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, sentito il Dirigente della struttura competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.

2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.

4. Ciascun Dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'ente.

Art. 45
Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; per i Dirigenti provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale.

Art. 46
Oneri per iscrizione agli albi professionali

1. E' a carico dell'Amministrazione comunale l'onere per l'iscrizione agli albi professionali dei dipendenti di ruolo, a tempo pieno, la cui iscrizione sia richiesta per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Art. 47
Part - time

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

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, 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.

3. Il Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 48
Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la

legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale, sentito il Dirigente interessato, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc.

4. L'autorizzazione di cui ai primi due commi nei confronti dei Dirigenti e del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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

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

8. Inoltre i compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Art. 49
Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età , ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente preposto al Settore personale.

Art. 50
Relazioni sindacali

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

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

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Dirigente del servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario generale e da incaricati della direzione delle strutture di maggiore rilevanza, individuati con provvedimento del Sindaco.

CAPO VI°
RESPONSABILITA'

Art. 51
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo le disposizioni del Dirigente competente, ai sensi della disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

Art. 52
Codice di comportamento

1. La Giunta comunale, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 58 - bis del D.Lgs. 29/93.

2. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. L'Ufficio per la gestione del contenzioso, di cui al capo successivo, collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

Art. 53
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

Art. 54
Procedimenti disciplinari

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

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente preposto al Settore competente per il personale, presso cui è istituito l'ufficio competente per tali procedimenti. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto (censura) provvede direttamente ciascun Dirigente, dandone comunicazione al Settore personale.

Art. 55
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dall'articolo 69bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VII°
CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 56
Ufficio contenzioso del lavoro

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzione con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

2. Resta esclusa dalla competenza dell'ufficio la specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari, in quanto attinente alle prerogative dei Dirigenti.

Art. 57
Attività stragiudiziale

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Dirigente del Settore personale, sentito il Dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

Art. 58
Arbitrato

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Dirigente competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 59
Contenzioso giudiziale

1. l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Dirigenti o

funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, conferito con apposito atto.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3.. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 60
Attività consultiva

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Dirigenti per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

COMUNE DI VITTORIA - SEGRETERIA

CAPO VIII°
SPORTELLO UNICO

Art. 61
Sportello unico per le attività produttive

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi .

2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività suindicate, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

Art. 62
Responsabile dello Sportello

1. L'incarico di direzione dello Sportello Unico è attribuito secondo le modalità di cui all'articolo 21. All'incaricato della direzione compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.

Art. 63
Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali

CAPO I°
NORME GENERALI

Art. 64
Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
a) mediante assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. La procedura selettiva è aperta a tutti ed è svolta: per soli titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Per ciascun profilo professionale la Giunta definisce preventivamente il tipo di procedura selettiva, con le relative prove, nonché i criteri generali per l'eventuale valutazione dei titoli.

4. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

5. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, e' effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

6. L'assunzione obbligatoria del personale di cui alla lettera c) del 1° comma è effettuata secondo la disciplina di cui alla citata legge n. 68/99.

Art. 65
Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

Art. 66
Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 67
Riserva per il personale interno

1. La Giunta comunale individua i posti vacanti della dotazione da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare alla selezione interna per il passaggio dei dipendenti dalla categoria inferiore, al fine di assicurare la valorizzazione e la crescita professionale delle risorse umane esistenti, secondo quanto disposto dai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.

2. La destinazione interna può riguardare anche i posti unici di organico, ed anche quelli di Dirigenti, ferma rimanendo la necessità di assicurare in misura adeguata l'accesso dall'esterno con riferimento alla dotazione complessiva dei posti vacanti.

3. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

Art. 68
Procedure selettive riservate al personale interno

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari profili professionali, previsti nella dotazione organica del Comune, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedure selettive interne, riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

2. Alle procedure selettive interne si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il relativo bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e negli Uffici decentrati dello stesso Comune.

Art. 69
Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II°
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 70
Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2) età non inferiore agli anni 18;
3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dalle norme vigenti;
6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. La Giunta comunale può individuare, con motivata deliberazione, particolari profili della dotazione organica per i quali richiedere quale ulteriore requisito di accesso un limite massimo di età, in relazione alla gravosità della natura del servizio da svolgere.

Art. 71
Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali per i quali sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
d) altri eventuali requisiti.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali

Art. 72
Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 73
Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
d) coloro che spediscano o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando..

CAPO III°
AVVIO PROCEDURE

Art. 74
Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente competente, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, della categoria di appartenenza, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Il bando può altresì contenere il calendario delle prove.

Art. 75
Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso e' data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale e pubblicazione per estratto nella Gazzetta Regionale, nonché avviso su un quotidiano a diffusione regionale.

2. Copia del bando e' pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 76
Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga dei termini di presentazione delle domande o la riapertura del concorso, purché non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 77
Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine, più breve, fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso.

2. La data di spedizione della domanda e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. Le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. nel termine di cui al comma 1, devono comunque pervenire al protocollo dell'ente entro i venti giorni successivi, pena la non ammissione.

4. Qualora detti giorni siano festivi, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.

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

Art. 78
Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

a) cognome e nome;
b) il luogo e la data di nascita, residenza e recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
e) le eventuali condanne penali riportate ostative alle assunzioni presso pubblici impieghi (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenze o preferenze;
i) di essere fisicamente idonei al servizio;
l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente

indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente tutte le indicazioni e condizioni previste dalle norme vigenti.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 79
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, il Dirigente del personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, è disposta con determinazione del dirigente del personale e va comunicata a mezzo raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

3. La mancata produzione del curriculum o dei titoli di merito, non richiesti ai fini dell'ammissione, non determina l'esclusione del candidato e non può essere oggetto di integrazione.

CAPO IV°
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 80
Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale ed è composta da un Dirigente, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti od esperti esterni, estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica/categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente sono presiedute dal Segretario generale.

2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

5. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto a concorso, nominato con la deliberazione di cui al primo comma, con esclusione delle posizioni dirigenziali per le quali le funzioni sono svolte da dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.

6. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvede a sostituirlo.

7. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso e di accertarne espressamente il contenuto. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

9. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

COMUNE DI VITTORIA - SEGRETERIA

Art. 81
Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Al Dirigente che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso, trattandosi di attività che rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto.

3 Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 82
Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, compresi i verbali delle sedute, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità , entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Successivamente la Commissione stabilisce eventuali modalità applicative dei criteri per la valutazione dei titoli, indicati nel bando, al fine della attribuzione dei relativi punteggi, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

COMUNE DI VITTORIA - SEGRETERIA

CAPO V°
CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 83
Valutazione delle prove e dei titoli

1. La valutazione delle prove e dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata, secondo i criteri predefiniti dalla Giunta ed esplicitati dal bando di concorso, ad opera dalla Commissione esaminatrice ai sensi di quanto previsto dall'articolo precedente.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario, che devono risultare a verbale.

4 Viene salvaguardata l'attività effettivamente e comunque svolte all'interno dell'Ente da parte del personale.

CAPO VI°
PROVE D'ESAME

COMUNE DI VITTORIA - SEGRETERIA

Art. 84
Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 85
Accertamento dell'identita' dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 86
Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, di norma non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 87
Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Art. 88
Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

5. Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 89
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di

adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 90
Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.

Art. 91
Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire,

compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 92
Ammissione alla prova successiva

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 93
Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

CAPO VII°
CONCLUSIONE PROCEDURE

SEGRETERIA - COMUNE DI VITTORIA

Art. 94
Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 95
Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all' articolo successivo.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per tre anni. I posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, potranno essere ricoperti con procedure di mobilità o attingendo da dette graduatorie, a discrezione dell'Amministrazione. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore personale, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando..

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 96
Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi e i mutilati civili.
20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza e' determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
c) dalla minore età.

COMUNE DI VITTORIA
SEGRETERIA

CAPO VIII°
SELEZIONI

Art. 97
Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità suindicate.

Art. 98
Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

COMUNE DI VITTORIA - SEGRETARIO

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.

COMUNE DI VITTORIA
SEGRETERIA

CAPO IX°
ASSUNZIONI

Art. 99
Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 100
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 101
Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

CAPO X°
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 102
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli;
b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e deve essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 15 giorni;
e) per i titoli è il attribuito il punteggio stabilito nel bando; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale può utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo del medesimo profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghi profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 103
Utilizzazione graduatorie di altri Comuni

1. L'Amministrazione si riserva, per casi di motivata necessità e urgenza, di attingere da graduatorie vigenti di Comuni della Regione purché questi, a mezzo dei propri legali rappresentanti, vi acconsentano espressamente per iscritto, ed i candidati interessati all'assunzione manifestino

espressamente per iscritto le loro disponibilità a venire assunti ed a prestare la propria attività lavorativa presso il Comune di Vittoria.

Art. 104
Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati da flussi turistici sul territorio comunale, anche connessi a particolari manifestazioni locali, possono essere attivate particolari modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

2. All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Con tale deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta dal Dirigente del Settore personale o del Settore interessato, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale del Comune, idonei per profilo e competenza professionale.

3. In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e/o di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

4. La procedura di reclutamento deve essere pubblicizzata almeno mediante avviso di selezione pubblicato all'albo pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi, nonché con contestuale affissione dello stesso in luoghi pubblici del territorio comunale. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, redatte secondo uno schema appositamente predisposto, è fissato in dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La data dell'eventuale prova viene comunicata, almeno dieci giorni prima, con le stesse modalità dell'avviso di selezione, o può essere contenuta direttamente nel medesimo avviso

6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

PARTE TERZA
Norme transitorie e finali

Art. 105
Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 106
Abrogazioni

1. Sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare contrastanti con il presente regolamento.

Art. 107
Jus superveniens

1. Qualora, a seguito di variazioni legislative, intervengano mutamenti nella competenza degli organi di cui al presente regolamento, le stesse, nelle more dell'aggiornamento, operano automaticamente.

2. Per quanto non espressamente prevista nel presente regolamento, o per quanto eventualmente previsto in modo difforme dalle norme di legge regolanti la materia, anche se emanate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, tali norme di legge si applicano automaticamente.

Art. 108
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Art. 109
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

INDICE

PARTE PRIMA Organizzazione

Capo I°	**Principi generali**
Art. 1	- Oggetto
Art. 2	- Finalità
Art. 3	- Indirizzo politico - amministrativo e attività gestionale
Art. 4	- Criteri di organizzazione
Art. 5	- Gestione delle risorse umane
Capo II°	**Struttura organizzativa**
Art. 6	- Assetto strutturale
Art. 7	- Settori
Art. 8	- Aree
Art. 9	- Unità di progetto
Art. 10	- Servizi
Art. 11	- Uffici in posizione di staff
Art. 12	- Uffici alle dipendenze degli organi politici
Art. 13	- Uffici e servizi obbligatori
Capo III°	**Funzioni di direzione**
Art. 14	- Segretario generale
Art. 15	- Vice Segretario
Art. 16	- Direttore generale
Art. 17	- Dirigenza
Art. 18	- Responsabilità dirigenziale
Art. 19	- Competenze dei Dirigenti
Art. 20	- Poteri di avocazione e sostituzione
Art. 21	- Incarichi di direzione
Art. 22	- Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione
Art. 23	- Durata e revoca dell'incarico di direzione
Art. 24	- Sostituzione del Dirigente
Art. 25	- Nucleo di valutazione
Art. 26	- Determinazioni
Art. 27	- Conferenza dei Dirigenti . Direzione Operativa
Capo IV°	**Collaborazioni professionali esterne**
Art. 28	- Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
Art. 29	- Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 30	- Conferimento e revoca
Art. 31	- Contenuti del contratto
Art. 32	- Riassunzione
Art. 33	- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 34	- Collaborazioni coordinate e continuative
Art. 35	- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche

Art. 36 - Consulenze, servizi e sponsorizzazioni

Capo V° Personale
Art. 37 - Dotazione organica
Art. 38 - Inquadramento
Art. 39 - Piano di assegnazione
Art. 40 - Mansioni
Art. 41 - Mansioni superiori
Art. 42 - Mobilità interna
Art. 43 - Formazione ed aggiornamento
Art. 44 - Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 45 - Ferie, permessi, aspettative
Art. 46 - Oneri per iscrizione agli albi professionali
Art. 47 - Part – time
Art. 48 - Incompatibilità
Art. 49 - Cessazione del rapporto di lavoro
Art. 50 - Relazioni sindacali

Capo VI° Responsabilità
Art. 51 - Responsabilità del personale
Art. 52 - Codice di comportamento
Art. 53 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Art. 54 - Procedimenti disciplinari
Art. 55 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Capo VII° Contenzioso del lavoro
Art. 56 - Ufficio contenzioso del lavoro
Art. 57 - Attività stragiudiziale
Art. 58 - Arbitrato
Art. 59 - Contenzioso giudiziale
Art. 60 - Attività consultiva

Capo VIII° Sportello unico
Art. 61 - Sportello Unico per le attività produttive
Art. 62 - Responsabile dello Sportello
Art. 63 - Dotazioni tecnologiche

PARTE SECONDA Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure di reclutamento

Capo I° Norme generali
Art. 64 - Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento
Art. 65 - Corso-concorso
Art. 66 - Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 67 - Destinazione dei posti
Art. 68 - Procedure selettive interne
Art. 69 - Diritto di accesso dei candidati

Capo II°	**Requisiti per l'ammissione**
Art. 70	- Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive
Art. 71	- Requisiti speciali
Art. 72	- Possesso dei requisiti
Art. 73	- Inammissibilità
Capo III°	**Avvio procedure**
Art. 74	- Indizione ed approvazione del bando
Art. 75	- Diffusione bando
Art. 76	- Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
Art. 77	- Presentazione della domanda
Art. 78	- Contenuto delle domande
Art. 79	- Ammissione dei candidati
Capo IV°	**Commissione esaminatrice**
Art. 80	- Composizione Commissione esaminatrice
Art. 81	- Compenso alla Commissione esaminatrice
Art. 82	- Norme di funzionamento della Commissione
Capo V°	**Criteri di valutazione**
Art. 83	- Valutazione delle prove e dei titoli
Capo VI°	**Prove d'esame**
Art. 84	- Data delle prove
Art. 85	- Accertamento dell'identità dei candidati
Art. 86	- Durata delle prove
Art. 87	- Tutela persone handicappate
Art. 88	- Adempimenti preliminari alle prove scritte
Art. 89	- Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
Art. 90	- Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
Art. 91	- Prova pratica
Art 92	- Ammissione alle prove successive
Art. 93	- Prova orale
Capo VII°	**Conclusione procedure**
Art. 94	- Punteggio finale
Art. 95	- Graduatoria
Art. 96	- Preferenza a parità di merito
Capo VIII°	**Selezioni**
Art. 97	- Assunzione mediante selezione
Art. 98	- Modalità di svolgimento delle selezioni
Capo IX°	**Assunzioni**
Art. 99	- Presentazione dei documenti
Art. 100	- Assunzione in servizio
Art. 101	- Verifiche sanitarie
Capo IX°	**Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 102 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 103 - Utilizzazione graduatorie di altri Comuni
Art. 104 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

PARTE TERZA Norme transitorie e finali

Art. 105 - Norme transitorie per i concorsi
Art. 106 - Abrogazioni
Art. 107 - Jus superveniens
Art. 108 - Pubblicità del regolamento
Art. 109 - Entrata in vigore

- Che in data 13 agosto u.s. è stato consegnato da parte della ANCITEL il suddetto Regolamento con le integrazioni apportate dalla Amministrazione Comunale;

- Che in detto "Regolamento" sono stati osservati i criteri generali di cui alla delibera consiliare n.31 del 23/3/99;

- Che con nota prot. n.30880 del 19/8/99 ai sensi dell'art. 7, comma 1, del vigente C.C.N.L. è stata trasmessa copia della bozza del "Regolamento ed organizzazione degli uffici e servizi" per la relativa informazione alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali e, nel contempo, è stata convocata una riunione per mercoledì 25/8 per eventuali osservazioni;

- Che dalla stessa sono state fatte delle osservazioni da parte dei rappresentanti sindacali;

- Ritenuto di accogliere le osservazioni relative agli artt. 83 e 19 della bozza del suddetto regolamento nel senso di salvaguardare l'attività svolta dal personale all'interno dell'Ente per quanto attiene all'art. 83 e di integrare il 1° comma lett. P) art.19 concernente l'informazione ed il coinvolgimento anche delle R.S.U.;

- Visti l'art. 51, comma 1, della legge 8/6/90, n.142, come sostituito dall'art. 6, comma 1, della legge 15/5/97, n. 127;
- l'art.35, comma 2 bis, della legge 8/6/90, n.142, come introdotto dall'art.5, comma 4, della legge 15/7/97, n.127;
- l'art. 6 della legge 15/7/97, n.127;
- l'art.2, comma 3, della L.R. 7/9/98, n.23;

- Visto lo Statuto dell'Ente;

Premesso tutto ciò

PROPONE

1) Di adottare, nel rispetto dei criteri generali indicati nella deliberazione n.31 del 23/3/99 dal Consiglio Comunale, l'allegato "Regolamento ed organizzazione degli uffici e servizi", comprensivo delle integrazioni sopra indicato.

IL DIRIGENTE

L'ISTRUTTORE

LA GIUNTA

Esaminata la superiore proposta del settore Affari del Personale

DELIBERA

1) Approvare, quanto sopra esposto sia nella parte narrativa che propositiva.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE

ATELLO

L'ASSESSORE ANZIANO

AMORELLI

IL SEGRETARIO GENERALE

MELITA

Dalla Residenza municipale, lì 29 AGO 1999

Il Funzionario Delegato

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo comunale dal 29/8/99 al 12/9/99 col n. 3500 del Reg. pubblicazioni senza reclami.

Il Messo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE N. 3500

Il sottoscritto, su conforme relazione del Messo Comunale

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'Albo Pretorio dal 29/8/99 al 12/9/99 e che non sono pervenuti reclami a questo Ufficio.

Dalla Residenza Municipale, lì 13/9/99

IL SEGRETARIO GENERALE

COLOMBO

(Spazio riservato all'organo di controllo)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la deliberazione è divenuta esecutiva in data -8 SET 1999 per: 13 SET 1999

- [x] ai sensi dell'art. 12 comma 1 delle L.R. 44/1991;
- [ ] dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/1991;
- [ ] decorsi 20giorni dalla ricezione da parte del CORECO (L.R. 44/ 1991,art. 18, comma 6);
- [ ] Avere il CORECO comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (L.R. 44/1991, art. 18, comma 9);
- [ ] decorsi 20 giorni dalla ricezione dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, il CORECO non ha
- [ ] comunicato provvedimento di annullamento (L.R. 44/1991, art. 19, comma 2):

Vittoria, lì -8 SET 1999

13 SET 1999

IL SEGRETARIO GENERALE

COLOMBO